

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Аксеновский агропромышленный колледж  
имени Н.М. Сибирцева



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ААПК  
им. Н.М. Сибирцева

Абдулвалеев Р.Р.

« 01 » 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**Аксеновский агропромышленный колледж**  
**имени Н.М. Сибирцева**  
**(ГБПОУ ААПК; ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева)**

**Положение  
об отделе кадров  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Аксеновский агропромышленный колледж  
имени Н.М. Сибирцева**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее – «отдел») является структурным подразделением ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева (далее – Колледж) и подчиняется непосредственно его директору.

1.2. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

1.3. Сотрудники отдела в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Республики Башкортостан;
- уставом Колледжа;
- локальными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим положением.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

1.6. Отдел кадров имеет печать с обозначением своего наименования.

**2. Структура отдела**

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор Колледжа.

2.2. Отдел кадров имеет в своем составе: специалист отдела кадров и инженер по охране труда.

**3. Основные задачи отдела**

3.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала Колледжа

3.2. Организация системы учета кадров.

3.3. Организация и ведение воинского учета в колледже.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

### 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

## 4. Функции отдела

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Колледжа.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование Колледжа кадрами служащих и требуемых специалистов, специальностей и квалификации в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с директором и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7. Информирование об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8. Установление прямых связей со службами занятости при необходимости.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора предприятия.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Колледжа.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19. Участие в анализе результатов аттестации работников, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.22. Выдача справок о работе в Колледже, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Оформление и учет командировок.

4.26. Табельный учет.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.28. Анализ текучести кадров.

4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправлене/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.36. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.38. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

## **5. Права отдела кадров**

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором предприятия.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями (организациями), учреждениями.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа**

6.1. В процессе деятельности Колледжа отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Административно-управленческие подразделения;
- Учебные подразделения;
- Информационно-производственные подразделения;
- Информационно-производственные подразделения;
- Подразделения социально-бытовой инфраструктуры.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Специалист по работе с кадрами.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **8. Критерии оценки деятельности отдела**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.