




**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ПОУ «Уральский  
региональный колледж»

 А.В. Молодчик  
«  »                      2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров**

Челябинск, 2023 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров  
Валеева Н.И. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «31» августа 2023 № 04/008

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ  
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.  
Протокол от «31» августа 2023 № 01  
Педагогического совета.  
Протокол от «30» августа 2023 № 01

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«01» сентября 2023

РЕДАКЦИЯ

первая +\_+

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательной, правовой и нормативной документацией, применяемой в образовательном учреждении, а также приказами и распоряжениями директора, настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Отдел кадров осуществляет документальное организационно-кадровое сопровождение деятельности Колледжа в соответствии с требованиями действующего законодательства, решая следующие задачи:
- 2.3. Комплектование подразделений колледжа работниками требуемых специальностей и квалификации;
- 2.4. Разработка принципов и правил в сфере документирования трудовых отношений и ведения кадрового делопроизводства;
- 2.5. Документирование трудовых отношений с работниками, ведение учета кадров и сопровождение их движения;

## **3. Функции**

Для выполнения поставленных задач отдел кадров обеспечивает выполнение следующих функций:

- разработка кадровой политики и стратегии колледжа;
- комплектование колледжа необходимыми кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации;
- информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- установление прямых связей с учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа;
- комплектование и хранение личных дел сотрудников колледжа;
- учет личного состава;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;

- организация аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- выдача справок о работе в колледже и занимаемой должности;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка;
- анализ текучести кадров;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;

#### **4. Права**

Отдел кадров имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими институтами, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам деятельности, относящихся к компетенции и функциям отдела.

#### **5. Ответственность**

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- за несоблюдение законодательства в области трудового права.

- работник отдела несет персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- работник отдела может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.