

ПРИНЯТО

На общем собрании Совета  
ГБПОУ «БПК»

Протокол

№ 2 от 9 октября 2015года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК»  
№ 107 от 16 октября 2015года

Директор ГБПОУ «БПК»

  
Калимуллин Ф.М.

Положение об отделе кадров

ГБПОУ «БПК»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» (далее – Организация).

1.2. Специалист по кадрам принимается и увольняется приказом директора ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж».

1.3. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж».

1.4. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Организации, а также настоящим Положением.

1.5. Кадровую службу представляет специалист по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж».

1.6. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное юридическое или экономическое образование и стаж работы в должности работника кадровой службы не менее 3 лет.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Участие в проведении аттестации.

2.6. Формирование кадрового резерва.

2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел,  
подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
- 3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
- 3.13. Организация и участие в аттестации работников.
- 3.14. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
- 3.15. Составление планов повышения квалификации работников.
- 3.16. Организация табельного учета.

#### **4. ПРАВА**

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений, Организации документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Организации по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству Организации по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Организации.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях Организации соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы Организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими

предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Организацией, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.

5.2. На специалиста по кадрам возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2. Соблюдение трудовой дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых специалистом по кадрам проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.5. Ответственность специалиста по кадрам устанавливается его должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ**

Для выполнения функций и реализации прав специалист по кадрам взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Организации по кадровым вопросам.

6.2. С юридическим отделом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.4. С информационно-техническим отделом Организации – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом генерального директора по представлению Руководителя.