



**Министерство образования и
Свердловской области**

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области

**«Верхнесалдинский
авиаметаллургический колледж
имени А.А. Евстигнеева»
(ГАПОУ СО «ВСАМК
им. А.А. Евстигнеева»»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 7

Об отделе кадров

Верхняя Салда

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «ВСАМК
им. А.А. Евстигнеева»

_____ Н.А. Ракитина
«26» января 2026 год

Приказ № 32/Д

от «26» января 2026 года

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее отдел) является структурным подразделением ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А. Евстигнеева» (далее – Колледж, организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел подчиняется директору Колледжа.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования педагогическими кадрами, служащими требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;

- Перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек и сведениями о трудовой деятельности;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек и инструкцией по ведению сведений о трудовой деятельности;
- Уставом организации;
- Локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Колледжа в соответствии с нормативами численности специалистов с учетом объемов работы.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
 - подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
 - учет личного состава работников;
 - создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
 - осуществление воинского учета;
 - ведение кадрового делопроизводства.
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию;

4. Функции

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения и сферой ее деятельности.

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

4.3. Подбор персонала совместно с руководителями подразделений путем

- информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями и т.д.

4.4. Формирование совместно с бухгалтерией Колледжа штатного расписания.

4.5. Комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри учреждения;
- стимулирование работников;
- премирование работников;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Колледжа.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.9. Оформление и учет служебных командировок.

4.10. Предоставление информации для назначения и выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.11. Кадровое администрирование, ведение кадрового делопроизводства в полном объеме.

4.12. Организация и заполнение табельного учета использования рабочего времени работниками Колледжа.

4.13. Учет личного состава работников Колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача работникам Колледжа различного рода справок, в том числе в военные комиссариаты, территориальные органы Управления социальной защиты населения, территориальные отделения ПФР и копий документов.

4.14. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы

в организации.

4.15. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Учет военнообязанных, пребывающих в запасе и бронирование граждан работающих в Колледже. Проведение комплекса мероприятий по организации военно-учётной работы.

4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, для дальнейшего опубликования в автоматизированном режиме на официальном сайте Колледжа.

4.22. Предоставление установленной отчетности по кадровым вопросам в сторонние организации.

4.23. Организация работы по защите сведений, составляющих персональные данные работников и их защита.

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

4.25. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании.

4.26. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации педагогического

и прочего персонала, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.27. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.28. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- информации, касающейся оформленных листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юрисконсультom:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.4. С секретарем руководителя:

6.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения вносятся приказом директора Колледжа по представлению специалиста по кадрам.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по кадрам

Т.В. Пряничникова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

А.В. Рыбакова

РАССМОТРЕНО:

На совете Автономного учреждения

Протокол № 2 от «26» января 2026 г.