

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Рязанский технологический колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ «РТК»

Н.П. Баранов

«*август*» 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров**

**Областного государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Рязанский технологический колледж»**

Рассмотрено на заседании

Совета колледжа

(протокол № 1 от «26» августа 2016 г.)

г. Рязань, 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- законами и иными нормативно - правовыми актами в сфере охраны труда;
- Уставом Колледжа, настоящим Положением, другими локальными нормативно – правовыми актами;

1.3. Отдел кадров находится в подчинении у директора колледжа.

## **2. Задачи**

2.1. Обеспечение реализации полномочий отдела в области трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности, профилактика коррупционных и иных правонарушений среди работников, обеспечение деятельности по соблюдению работниками колледжа запретов, ограничений, обязательств и правил внутреннего трудового распорядка;

2.2. Организация работы по подбору, расстановке специалистов и рабочих кадров, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним;

2.3. Организация системы учета кадров.

## **3. Структура**

3.1. Штатную численность отдела кадров утверждает директор колледжа в соответствии со структурой колледжа и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

3.2. Отдел кадров имеет в своем составе штатные единицы: начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по охране труда, заведующий канцелярией, документовед, заведующий архивом, паспортист, секретарь. Их права и обязанности определены должностными инструкциями.

## **4. Функции**

В рамках поставленных задач отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.1. разработка локальных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров;

4.2. формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей;

4.3. подготовка проектов приказов, связанных с трудоустройством, заключением эффективных контрактов на должности преподавательского состава, освобождением от занимаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, за выслугу лет и иных приказов по личному составу, а также подготовки проектов приказов и оформления трудовых договоров с работниками колледжа, замещающими должности, не относящиеся к должностям преподавательского состава, и работниками колледжа, осуществляющими профессиональную деятельность по профессиям рабочих, а также подготовки проектов приказов о противодействии коррупции;

4.4. Исчисление трудового стажа работников колледжа для выплаты надбавок за выслугу лет к базовому окладу за стаж работы в структурном подразделении;

4.5. Организация дополнительного профессионального образования работников колледжа;

4.6. Разработка и подготовка в пределах своей компетенции проектов приказов об утверждении штатного расписания и проектов приказов о внесении изменений в штатное расписание колледжа;

4.7. Осуществление подготовки материалов для назначения пенсии за выслугу лет работникам колледжа;

4.8. Подготовка материалов по представлению к награждению работников колледжа государственными ведомственными наградами;

4.9. Проведение работы по заполнению листков нетрудоспособности в части, относящейся к компетенции Отдела;

4.10. Ведение табеля учета использования рабочего времени;

4.11. Осуществление работы по ведению, хранению и выдаче трудовых книжек работников колледжа, а также по своевременному внесению в них необходимых данных;

4.12. Осуществление ведения и хранения личных дел работников колледжа;

4.13. Организация кадрового учета работников колледжа, ведение личных карточек Т-2; своевременное внесение в личные карточки работников (военнообязанных и призывников) данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования;

4.14. Своевременность организации и обеспечение проведения аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

4.15. Обеспечение формирования и утверждения графика отпусков;

4.16. Организация проведения служебных проверок по исполнению работниками должностных инструкций;

4.17. Осуществление работы по сбору, проверке достоверности представляемых гражданами при поступлении на работу сведений, персональных данных и иных сведений при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.18.Оформление в пределах своей компетенции допуска установленной формы к сведениям ограниченного распространения;

4.19.Осуществление работы по подготовке справок о трудовой деятельности работникам Колледжа для федеральных органов, в другие организации;

4.20.Консультирование работников колледжа по правовым вопросам трудового законодательства;

4.21.Ведение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в колледже;

4.22.Формирование и предоставление в исполнительные органы статистической отчетности полной и достоверной информации по кадровому обеспечению колледжа в пределах своей компетенции;

4.23.Рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, организаций и граждан, в части относящейся к компетенции Отдела, подготовка по ним проектов ответов;

4.24.Осуществление в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;

4.25.Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением директора колледжа, подготовка проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

4.26.Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

4.27.Обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите сведений ограниченного распространения;

4.28.Осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности Отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых решений в пределах компетенции Отдела;

4.29.Взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями колледжа.

Получает:

- заявки на педагогических работников, рабочих и специалистов;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- сведения для составления графиков отпусков работников подразделения.

Представляет:

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;

-копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

С бухгалтерией

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет:

- больничные листы для оплаты;
- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников колледжа;
- приказы о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

4.30. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

4.31. Участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

4.32. Участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны колледжа;

4.33. Обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности в пределах компетенции Отдела;

4.34. Организация контроля в подразделениях колледжа по соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

4.35. Организация и ведение архивного дела в колледже:

-Руководство работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;

- Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

-Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;

-Осуществление контроля за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

-Организация работы по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющих в документах архива.

4.36. Координация работы по охране труда в колледже в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда:

- Осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях организации законодательных и нормативно - правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по

предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда;

- Изучение потребностей в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда;

- Организация проведения вводных инструктажей, контроль за проведением инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;

- Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, организация взаимодействия членов аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, созданной в организации в установленном порядке;

- Участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в колледже, а также прав и обязанностей работников и руководства колледжа в области соблюдения требований охраны труда;

- Оказание помощи и осуществление контроля по подготовке предложений структурных подразделений колледжа для включения их в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений колледжа в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;

- Проведение анализа организационной структуры, технического оснащения организации, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда;

- Участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;

- Участие в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

## **5. Полномочия отдела кадров**

Отдел кадров для выполнения своей задачи и возложенных функций имеет право:

5.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Колледжа и Министерства образования Рязанской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа, их должностных лиц сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела, а также иных структурных подразделений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4. По поручению руководства представлять интересы колледжа в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.5. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа исполнения приказов и распоряжений вышестоящих органов и приказов колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.6. Требовать от руководителей структурных подразделений предоставления сведений и материалов, необходимых для выполнения функций Отдела;

5.7. Ходатайствовать перед директором колледжа о приостановлении действия распоряжений, указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и нормативно - правовым актам по вопросам, связанным с работой Отдела.

5.8. Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности Отдела;

5.9. Давать устные и письменные разъяснения, а также осуществлять обмен опытом в пределах своей компетенции.

5.10. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.11. Реализовывать иные полномочия в пределах своей компетенции.

5.12. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников Отдела.

5.13. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.14. Во время отсутствия начальника ОК его обязанности выполняет специалист Отдела в соответствии с утвержденным, в установленном порядке, должностным регламентом и на основании приказа директора колледжа, несущий полную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.15. Работа Отдела основывается на принципах законности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования, отчетности и персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состоянием дел на порученном участке и при выполнении отдельных функций.

5.16. Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями колледжа.

## **6. Порядок изменения и дополнения Положения об отделе кадров**

6.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его приказом директора колледжа до принятия нового Положения.

6.2. Начальник Отдела ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения об изменении и дополнении Положения.

6.3. Изменения и дополнения Положения утверждаются приказом директора колледжа.

6.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.