

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Константиновский техникум агроветтехнологий и управления (КСХТ)»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
председатель педагогического совета  
техникума  
Григоренко О.И. \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
директор техникума  
Григоренко О.И. \_\_\_\_\_

**Положение об отделе кадров  
ГБПОУ РО «Константиновский техникум агроветтехнологий и  
управления (КСХТ)»**

2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением техникума.
- 1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3 Отдел непосредственно подчиняется директору техникума.
- 1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом РФ, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
  - Уставом техникума;
  - Настоящим положением;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и указаниями директора техникума;
  - политикой и целями техникума в области качества.
- 1.5 Отдел возглавляет ведущий специалист по кадрам.
- 1.6 Ведущий специалист по кадрам назначается и освобождается от занимаемой должности приказами директора техникума.
- 1.7 Структура и штат Отдела утверждается директором техникума.
- 1.8 Должностные обязанности работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела кадров являются:

- подбор и расстановка кадров;
- учет личного состава, оформление приема, увольнения, переводов и перемещений сотрудников техникума, в соответствии с Трудовым законодательством РФ;
- контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- выполнение приказов и указаний директора техникума по вопросам работы с кадрами;
- организация составления и выполнения графиков отпусков;
- обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

## **3. ФУНКЦИИ**

Основными функциями отдела кадров являются:

- подбор персонала совместно с руководителями подразделений;
- разработка штатного расписания;
- документирование приема, перевода, увольнения работников;
- прием, заполнение, хранение, и выдача трудовых книжек;

- ведение учета личного состава работников техникума, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;
- документальное оформление служебных командировок;
- составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в техникуме;
- участие в аттестации работников техникума;
- составление плана повышения квалификации работников техникума;
- организация табельного учета;
- оформление больничных листов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- осуществление деятельности в соответствии с политикой и целями в области качества;
- обеспечение исполнения требований документов системы менеджмента качества (СМК).

#### **4. ВЗАИМОСВЯЗЬ ОТДЕЛА КАДРОВ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА**

Отдел кадров взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями техникума по кадровым вопросам;
- по мере необходимости предоставляет бухгалтерии и другим службам техникума необходимые сведения и документы;
- характер взаимоотношений между структурными подразделениями техникума и отделом определяется «Руководством по качеству».

#### **5 СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ**

