

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)

Утверждено

Приказом директора ГБПОУ ГТМАУ  
№ 10 от 24 февраля 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе кадров ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации,  
автоматизации и управления»

г. Георгиевск  
2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее – ГБПОУ ГТМАУ, Техникум, образовательная организация) определяет порядок и правила работы отдела кадров Техникума и разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
- Уставом Техникума,
- приказами и распоряжениями директора Техникума.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением образовательной организации и подчиняется непосредственно его руководителю.

Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров, который принимается на должность и увольняется с должности приказом руководителя образовательной организации.

1.3. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя образовательной организации по представлению начальника отдела.

1.4. Начальник отдела кадров и его сотрудники в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Ставропольского края;
- уставом образовательной организации;
- локальными нормативными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим Положением.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

## **2. Структура отдела**

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор образовательной организации.

2.2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела.

2.3. Отдел кадров имеет в своем составе три штатные единицы: начальник отдела кадров, специалист отдела кадров и специалист по охране труда.

### **3. Основные задачи отдела**

Отдел кадров осуществляет реализацию следующих задач:

3.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала и образовательной организации.

3.2. Организация системы учета кадров.

3.3. Организация и ведение воинского учета в образовательной организации.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников образовательной организации.

### **4. Функции отдела**

Отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии образовательной организации.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование образовательной организации кадрами служащих и требуемых специалистов, специальностей и квалификации в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителем и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7. Информирование об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8. Установление прямых связей со службами занятости при необходимости.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя образовательной организации.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

- 4.13. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.16. Планирование и организация повышения квалификации.
- 4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях образовательной организации.
- 4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.19. Участие в анализе результатов аттестации работников, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.22. Выдача справок о работе в образовательной организации, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.25. Оформление и учет командировок.
- 4.26. Табельный учет.
- 4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.28. Анализ текучести кадров.
- 4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.36. Защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции отдела.

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

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

## **5. Права отдела кадров**

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ГБПОУ ГТМАУ и директора образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями (организациями), учреждениями.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации**

6.1. В процессе деятельности образовательной организации отдел взаимодействует с имеющимися структурными подразделениями ГБПОУ ГТМАУ для решения возникающих вопросов.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **8. Критерии оценки деятельности отдела**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания директором техникума соответствующего приказа.

9.2. К правоотношениям, не урегулированным данным положением, применяются нормы действующего Федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

9.3. Признать утратившим силу Положение об отделе кадров, утвержденное 30.11.2015 г.