

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ОГБПОУ «СПК»

\_\_\_\_\_ В.Ю. Рогулин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности отдела кадров Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северский промышленный колледж» (ОГБПОУ «СПК») (далее - колледж).

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.5. Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики колледжа, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. В своей работе отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (далее – РФ);
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Другими федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства просвещения РФ;
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Порядком составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроками и порядком сдачи дел в архив;
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Приказами и распоряжениями Департамента профессионального образования Томской области;
- локальными нормативными актами, Уставом колледжа, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных субъектов колледжа, инструкцией по делопроизводству колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.8. В отделе хранится и надлежаще используется гербовая печать колледжа, круглые печать (специализированная и общая) и штампы колледжа.

1.9. В колледже для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор колледжа, в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.

2.2. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам (по сотрудникам, по студентам);

- юрисконсульт;
- техник (секретной части);
- инженер по охране труда;
- документовед;
- архивариус.

2.3. Работники отдела кадров подчиняются начальнику отдела кадров.

### **3. Основные цели, задачи, функции отдела**

3.1. Цель деятельности отдела кадров - организационно-документационное обеспечение кадровой работы, обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях колледжа, правовое обеспечение деятельности колледжа, организация оперативного контроля над состоянием охраны труда в колледже, организация работы по оформлению временных пропусков для сторонних организаций и иногородних студентов для въезда в ЗАТО Северск.

3.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию сотрудников колледжа;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- участие в организации и проведении оптимизационных мероприятий по численности работников, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов;
- организация проведения аттестации работников;
- формирование стабильно работающего коллектива;
- организация системы учета кадров;
- оптимизация кадрового документооборота;
- составление установленной отчетности по кадровым вопросам;
- организация работы по приему, ведению и хранению личных дел сотрудников и студентов;
- регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам колледжа;
- методическая помощь в работе с документами в структурных подразделениях колледжа;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях колледжа, анализ исполнительской дисциплины;
- подготовка документов к передаче в архив колледжа, своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- соблюдение законности в деятельности колледжа и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;
- организация проведения инструктажей, проверки знаний по охране труда работников;
- организация профилактической работы по снижению травматизма в колледже;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

#### **3.3. Функции отдела кадров**

В функции отдела входит:

- разработка кадровой политики и планов комплектования кадров в соответствии с программой развития колледжа;
- участие в составлении штатного расписания, обеспечение его использования и хранения;

- информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников;

- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним (дополнительных соглашений), подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников;

- прием, заполнение, учет и хранение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;

- ведение базы данных по сотрудникам (в т.ч. по воинскому учету) и поддержание их в актуальном состоянии;

- составление графиков отпусков и учет использования основных и дополнительных отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

- работа с листками нетрудоспособности (подготовка справок о страховом стаже);

- организация проведения аттестации работников колледжа, разработка мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии, оформление результатов заседаний аттестационных комиссий;

- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;

- ведение установленной документации и делопроизводства согласно номенклатуре дел отдела;

- подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов, выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших и обучающихся в колледже;

- выдача документов об образовании отчисленным студентам и студентам, закончившим обучение (из личных дел студентов, не переданных в архив);

- предоставление в городской архив Администрации ЗАТО Северск сведений о составе и объеме документов по установленной форме;

- разработка и согласование с городским архивом Администрации ЗАТО Северск графиков представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Томской области;

- ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, подготовка необходимых для назначения пенсий документов и представление их в органы Фонда пенсионного и социального страхования РФ в сканированном виде;

- ведение автоматизированного учета личного состава колледжа, организация работы по ведению, хранению личных дел сотрудников и студентов;

- организация работы по ведению воинского учета и бронированию, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами;

- составление всей установленной отчетности по вопросам кадровой работы;

- проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работников;

- подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;

- сохранение персональных данных работников и студентов, а также иных сведений конфиденциального характера;

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

- контроль за соблюдением социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов;

- организация делопроизводства в колледже в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами по делопроизводству;

- методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях колледжа;

- прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, оперативный поиск и выдача информации по документам;

- проверка правильности оформления документов, представляемых для рассмотрения и на подпись директору колледжа;
- организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями администрации колледжа;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них;
- обеспечение сохранности и надлежащего использования гербовой и круглых печатей и штампов колледжа;
- подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также осуществление копирования и сканирования документов на персональной оргтехнике;
- составление сводной номенклатуры дел колледжа, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях;
- разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в колледже (стандартов учреждения и инструкций по работе с документами, бланков служебных документов);
- подготовка и передача в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения, уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
- участие в разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий, в совершенствовании делопроизводства в колледже, в том числе в сокращении документопотоков и оптимизации документооборота в колледже, в том числе электронного;
- подготовка и отправка документов для размещения на сайте;
- правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно - правового характера, подготавливаемых в колледже, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающих в деятельности колледжа;
- организация контроля над соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности в структурных подразделениях колледжа, в целях предотвращения нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности в колледже;
- организация подготовки и уничтожения служебной документации;
- оформление документов по допуску на охраняемые территории АО «СХК», представляющие повышенную экологическую опасность, сотрудников и студентов колледжа;
- визирование заявок на все виды пропусков;
- оформление пропусков для сторонних организаций и иногородних студентов для въезда в ЗАТО Северск;
- формирование списка сотрудников, их должностей, личные карточки, добавление, изменение должностей, увольнение сотрудников, осуществляя обработку информации в АИС «Сетевой Город. Образование» в соответствии с локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим вопросы функционирования АИС «Сетевой Город. Образование» в учреждении;
- обработка информации в АИС «Сетевой Город. Образование» и обеспечение функционирования раздела «Пользователи» (в части сотрудников колледжа) в соответствии с локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим вопросы функционирования АИС «Сетевой Город. Образование» в образовательном учреждении.

#### **4. Права**

4.1. Работники отдела кадров в пределах своей компетенции имеют право:

- запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые для полноценной работы отдела документы и материалы, а также данные о работниках;
- давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, и получать сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;
- вносить предложения руководству колледжа по вопросам совершенствования работы с кадрами, ведения делопроизводства;
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа;
- представлять в установленном порядке интересы колледжа и по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.
- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выданных работникам и студентам;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в совещаниях, проводимых в колледже при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по правовым вопросам, о результатах проверки докладывать директору колледжа.

## **5. Ответственность**

### 5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- выполнение указов, постановлений, приказов вышестоящих органов в пределах своей компетенции;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сроков предоставления и достоверности статистической информации;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;
- сохранность документации в соответствии с номенклатурой дел отдела;
- неразглашение персональных данных субъектов колледжа, а также информации, содержащейся в документах, имеющих гриф конфиденциальности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением задач и функций несет начальник отдела кадров. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Служебное взаимодействие**

6.1. Для выполнения задач, возложенных на отдел кадров, его работники обращаются для решения вопросов во все отделы, службы, лаборатории, и другие структурные подразделения колледжа.

6.2. Отдел кадров получает от структурных подразделений все необходимые сведения для решения поставленных задач.

6.3. Отдел кадров согласовывает разработанные проекты приказов со всеми заинтересованными подразделениями.

6.4 Отдел кадров взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- а) руководители структурных подразделений колледжа – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и предоставления необходимых руководству колледжа документов, архивного хранения документов, использования служебной информации.

- б) отдел (по работе со студентами) - по вопросам взаимодействия со студентами;
- в) центр (по организации и планированию учебного процесса) - по вопросам предоставления отчетности и педагогической нагрузке по педагогическим работникам;
- г) отдел БУиО - по вопросам составления отчетности, штатного расписания, предоставления штатной расстановки, начисления зарплаты, предоставления отпусков, оплаты больничных листов, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- д) профсоюзный комитет - по вопросам составления графика учета рабочего времени, графика отпусков, увольнения работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- е) центр (развития компетенций в области ИТ) - по вопросам программно-технического обслуживания отдела, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники;
- ж) приемная комиссия - по вопросам приема-передачи личных дел зачисленных студентов.

6.5. В пределах своей компетенции отдел осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.

## 7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.

РАЗРАБОТАЛ

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ С.И. Бажина

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ В.Г. Титов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г.

С данным положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.