



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»
(ГБПОУ РО «НПГК»)

ПРИНЯТО

Решением Совета учреждения
Протокол от 04.03.2026 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «НПГК»

_____ И.А. Потапов

Приказ от 04.03.2026 № 124

**Положение об отделе кадров
ГБПОУ РО «НПГК»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПК») (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору.
- 1.2. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.3. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом директора по ходатайству начальника отдела кадров.
- 1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе трудового законодательства, нормативными актами по делопроизводству и архивному делу, Уставом Учреждения, приказами директора, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения.
- 1.5. Руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров.
- 1.6. Организационную структуру, состав и штатную численность отдела кадров утверждает директор Учреждения.

2. Задачи

- 2.1. Основными задачами отдела кадров являются:
 - 2.1.1. Комплектование Учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
 - 2.1.2. Разработка кадровой политики и стратегии Учреждения.
 - 2.1.3. Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
 - 2.1.4. Учет кадров.
 - 2.1.5. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников в подразделениях Учреждения.
 - 2.1.6. Ведение кадрового делопроизводства.
 - 2.1.7. Ведение воинского учета.

3. Функции

- 3.1. Отдел кадров выполняет следующие функции:
 - 3.1.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Учреждения.
 - 3.1.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
 - 3.1.3. Обеспечение Учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
 - 3.1.4. Подбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу.
 - 3.1.5. Информирование работников Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.
 - 3.1.6. Оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 3.1.7. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.
 - 3.1.8. Обеспечение учета личного состава работников.
 - 3.1.9. Учет иностранных граждан.
 - 3.1.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

- 3.1.11. Выдача справок о трудовой деятельности работников.
- 3.1.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.1.13. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.1.14. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях. Изучение профессиональных, деловых, моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности работников.
- 3.1.15. Организация аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.1.16. Участие в подготовке необходимых материалов для установления выслуги лет.
- 3.1.17. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в СФР.
- 3.1.18. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.1.19. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.
- 3.1.20. Оформление и учет командировок.
- 3.1.21. Табельный учет.
- 3.1.22. Разработка штатного расписания.
- 3.1.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.24. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.1.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.1.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.1.27. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 3.1.28. Осуществление методического руководства делопроизводством в структурных подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 3.1.29. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 3.1.30. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников и отчисленных обучающихся.

4. Права

- 4.1. Отдел кадров имеет право:
 - 4.1.1. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
 - 4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 4.1.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций
 - 4.1.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам.
 - 4.1.5. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы с кадрами.
 - 4.1.6. Представительствовать в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящиеся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными

и муниципальными органами, а также другими учреждениями, предприятиями и организациями.

- 4.1.7. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.1.8. Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.1.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

5. Ответственность

- 5.1. Отдел кадров несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:
 - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении отдела кадров, соблюдение правил пожарной безопасности;
 - соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом кадров приказов, инструкций, положений и других документов;
- 5.3. Ответственность работников отдела кадров устанавливается действующим законодательством и их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров

А.С. Марьина