

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров государственного профессионального
образовательного учреждения Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГПОУ ТО «НПК» и подчиняется директору ГПОУ ТО «НПК».

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.06.2025 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (вступил в силу от 01.09.2025 г.);
- Федеральным законом от 28.12.2025 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (вступил в силу 01.01.2026 г.);
- иными федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Тульской области;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- законодательством Тульской области.
- Уставом ГПОУ ТО «НПК».
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГПОУ ТО «НПК».
- Настоящим Положением.

2. Задачи

Основными задачами отдела кадра является:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

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 2 штатные единицы: специалист по кадрам и архивариус.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания учреждения.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников, сбор согласий и подготовка должностных инструкций.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов).

4.11. Проверка правильности заполнения графиков работы сотрудников.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета, бронирования и предоставления отчетов.

- социальным фондом России в целях предоставления документов для назначения различных социальных выплат;

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.20. Организация воинского учета работников.

4.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации.

4.23. Документальное оформление направления на обучение.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. **Военно-учетный стол:**

- осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством;

- организация не реже одного раза в год сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами;

- направление в райвоенкоматы сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных, перемещенных на другие предприятия;

- организация разработки по оповещению военнообязанных и офицеров запаса;

- ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными отделов;

- своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования;

- систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

5. Взаимоотношения отдела кадров с другими структурными подразделениями колледжа

5.1. С другими подразделениями колледжа:

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- сведений о временной нетрудоспособности;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины;
- графиков отпусков работников подразделений.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. С бухгалтерией (ГКУ ТО «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области»)

5.2.1. Получает:

- справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности, для оплаты дополнительного отпуска за работу на территории, подвергшейся воздействию радиоактивного загрязнения (ЧАЭС);
- информации о заработной плате работников.
- иную информацию в соответствии с договором между ГПОУ ТО «НПК» и ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

5.2.2. Представляет:

- копии приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- заявлений на стандартные вычеты;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

5.3. С секретарем и архивом:

5.3.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов и личных дел уволенных сотрудников на архивное хранение.

5.4. С иными организациями по вопросам приема и увольнения бывших государственных служащих.

6. Права и обязанности

6.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

6.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области, а также локальных нормативных актов колледжа.

Специалист по кадрам осуществляет следующие обязанности:

- ведет учет личного состава колледжа, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора колледжа, а также другую установленную документацию по кадрам;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- подготавливает необходимые материалы для представления работников к поощрениям и награждениям;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа;
- выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях, работающих;
- вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением;
- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы,

необходимые для назначения пенсий работникам колледжа, установления льгот и компенсаций;

- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- составляет установленную отчетность.

7. Ответственность

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права, защиты персональных данных и противодействия коррупции.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором:

7.3.1. работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

7.3.2. порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен правилами внутреннего трудового распорядка;

7.4. всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет специалист отдела кадров;

7.5. степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.