



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
**«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8  
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»**

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 01.09.2021 № 01-05/174

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об отделе кадров*

Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения города Москвы  
«**Политехнический колледж № 8  
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова**»

Москва  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Политехнический колледж № 8 имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова» (далее - колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел возглавляет непосредственно начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора и административно подчинен директору колледжа.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

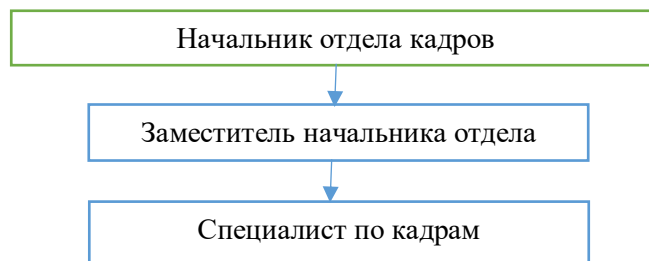
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента образования и науки города Москвы;
- Уставом ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова;
- внутренними нормативными документами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением.

## 2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором.

2.3. Состав отдела кадров:



2.5. начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и определяет их функциональные обязанности.

2.6. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела, либо работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает

соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

### **3. Основные задачи**

#### **3.1. Основные задачи отдела:**

- разработка и реализация политики учреждения в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития;
- оптимизация организационной структуры колледжа, формализация внутри учреждения;
- обеспечение колледжа персоналом, подбор и расстановка кадров;
- комплектование учреждения специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимся внешними и внутренними условиями его деятельности;
- подбор и отбор кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на соответствующие должности, оформление документов, связанных с приемом на работу и другой кадровой документацией;
- формирование и развитие системы оценки персонала;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров;
- создание кадрового резерва;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работникам учреждения;
- обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в колледже.

### **4. Функции**

В функции отдела входит:

4.1. Формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.

4.1.1. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах, оптимизация численности персонала колледжа:

- определение и фиксация перспектив развития (в отношении изменения численности);
- планирование текущей и перспективной потребности колледжа в персонале;
- организация мероприятий по оптимизации численного состава учреждения;
- анализ текучести персонала;

- ведение установленной кадровой отчетности;
- анализ рынка труда.

#### 4.1.2. Подбор персонала:

- обеспечение организации подбора и расстановки педагогических работников, а также работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала;
- организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных руководителей и специалистов с использованием различных источников привлечения (газет, журналов, Интернета, и т.д.);
- подготовка материалов для размещения в средствах массовой информации объявлений об имеющихся в колледже вакансиях;
- анализ эффективности источников привлечения нужных специалистов и получения информации о них.

#### 4.2. Оптимизация организационной структуры колледжа, постановка кадрового документооборота:

- исследование и анализ текущей организационной структуры колледжа;
- анализ рациональной расстановки работников, исследование эффективности штатной структуры учреждения, выявление дублирующих подразделений и должностей;
- разработка рекомендаций по реорганизации структуры колледжа;
- составление и актуализация штатного расписания учреждения;
- оказание помощи в разработке и доработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;
- разработка рекомендаций по оптимизации кадрового документооборота внутренней регламентирующей документации колледжа в части управления персоналом.

#### 4.3. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в колледже:

- соблюдение баланса между следованием требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и интересами колледжа;
- обеспечение своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством, приказами директора, а также другой установленной документации по персоналу;
- организация составления и оформления трудовых договоров;
- организация ведения и хранения трудовых книжек;
- учет личного состава колледжа и его подразделений в соответствии с действующими унифицированными формами первичной учетной информации, выдача справок о трудовой деятельности работников;
- формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении персонала с использованием существующего программного обеспечения;
- организация и контроль правильности ведения табельного учета в структурных подразделениях колледжа;
- формирование табеля учета рабочего времени в УАИС «Бюджетный учёт»;

- составление графика отпусков работников колледжа, оформление работникам отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет использования очередных отпусков;

- подготовка приказов о взыскании, поощрении работников колледжа;
- оформление и учет командировок;
- ведение учета листков нетрудоспособности работников колледжа;
- ведение учета работающих в организации военнообязанных;
- подготовка и оформление документов для представления к ведомственным и государственным наградам;
- проведение разъяснительной работы, обучение сотрудников отдела нормам и правилам ведения грамотного кадрового делопроизводства;
- систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства;
- осуществление контроля за правильностью ведения кадрового делопроизводства.

#### 4.6. Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции;
- контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками колледжа;
- оказание помощи руководителям структурных подразделений колледжа в укреплении трудовой дисциплины и соблюдения трудового законодательства;
- разработка форм и бланков заявок, анкет, отчетов и другой документации;
- подготовка отчетов о деятельности отдела для директора и вышестоящих организаций по кадровым вопросам;
- рассмотрение писем и заявлений, поступающих в отдел кадров, подготовка по ним ответов для доклада директору.

## 5. Взаимодействие

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

### 5.1. Со всеми подразделениями колледжа:

#### 5.1.1. Получает:

- заявки на подбор персонала;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению, рекомендованных в резерв на выдвижение, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- докладные записки от руководителей структурных подразделений о фактах нарушения трудовой дисциплины, объяснительные записки от работников, нарушивших трудовую дисциплину;
- служебные записки руководителей структурных подразделений с предложениями поручения (при необходимости) дополнительного объема работы (совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение

объема работ) сотрудникам, возглавляемых ими подразделений;

- предложения по формированию графика отпусков;
- должностные инструкции от руководителей структурных подразделений;
- проекты реорганизаций;
- периодические отчеты согласно установленной форме;
- проекты нормативных документов.

5.1.2. Представляет:

- кандидатов для собеседования с руководителями заинтересованных подразделений в целях выяснения профессиональной пригодности;
- актуальные списки работников учреждения (по письменному запросу руководителей структурных подразделений) для оформления документов, связанных с направлением на обучение, прохождением ежегодного периодического медицинского осмотра, проведения инструктажей и т.д.;
- проекты нормативных документов;
- проекты реорганизаций.

5.2. С планово-экономическим отделом колледжа:

5.2.1. Получает:

- материалы для выдачи справок работникам о работе в учреждении;
- порядок выплаты и размеры должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- расчет фонда оплаты труда учреждения;
- расчет потребности в работниках.

5.2.2. Представляет:

- сведения о приеме, перемещении и увольнении работников колледжа;
- сведения о списочной численности работников колледжа;
- табель учета рабочего времени;
- листки временной нетрудоспособности для оплаты.

5.3. Со службой безопасности и охраны труда колледжа:

5.3.1. Получает контрольный лист инструктажа на вновь принимаемого работника.

5.3.2. Представляет: актуальные списки работников колледжа для оформления документов связанных с прохождением ежегодного периодического медицинского осмотра.

5.4. С отделом информатизации образовательного процесса:

5.4.1. Передает необходимую информацию для размещения на официальном сайте колледжа в соответствии с Правилами размещения и обновления в сети Интернет информации об образовательном учреждении.

5.4.2. Передает необходимую информацию для изготовления пропусков для вновь принятых работников колледжа.

5.3. С директором:

5.3.1. Получает:

- стратегию развития колледжа;
- утвержденные нормативные документы;
- планы реорганизаций.

5.3.2. Представляет:

- проекты нормативных документов;
- проекты реорганизаций;
- предложения по оптимизации и расстановке кадров.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Работники отдела имеют право:

- разрабатывать план работы отдела;
- требовать от руководителей подразделений представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела;
- изучать документацию по подразделениям колледжа в объеме и рамках, определенных настоящим Положением;
- при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещении работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- контролировать в колледже соблюдение в отношении работников трудового законодательства, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;
- давать обязательные для исполнения поручения руководителям структурных подразделений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с данным Положением.

6.2. Работники отдела обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, при оценке деловых качеств персонала колледжа исходить только из официально полученных данных и материалов и не в праве разглашать персональные данные о работниках учреждения.

## **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. На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- за подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- за соответствие действующему законодательству визируемых и подписываемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными обязанностями, оговариваемыми в их трудовых договорах.

7.4. Начальник отдела и работники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны учреждения и иных сведений, которое может нанести ущерб колледжу или повлиять на его авторитет.

7.5. Ответственность работников отдела устанавливается трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и настоящим Положением.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по представлению начальника отдела приказом директора.

---