

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
НКПТУ ПП 07 - 08-23	Положение об отделе организационно-кадровой работы

Рег. № 7

Экз. № 1

Рассмотрено на педагогическом Совете  
колледжа  
Протокол № 1 от 09.01.2023 год

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Григорьева  
Приказ № 52-к от 30.01.2023 г.

Наименование документа	Версия № 2
Положение об отделе организационно-кадровой работы	Введено с «01» февраля 2023 г.
ПП 07 - 08 - 23	

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
НКПТУ ПП 07-08-23	Положение об отделе организационно-кадровой работы

## Информационные данные

1. Разработано специалистом по кадрам Артюховой Т.А.
2. Введено с 01.02.2023 года
3. Наименование документа - Положение об отделе организационно-кадровой работы
4. Срок пересмотра – по мере необходимости
5. Список рассылки:

Экз. № 1 – Отдел методического обеспечения

Экз. № 2 – Начальник отдела кадров

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННО – КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, и порядок управления отдела организационно-кадровой работы колледжа служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.2. Отдел является структурным подразделением колледжа и осуществляет оперативное управление его кадрами.

1.3 Отдел организационно-кадровой работы подчиняется директору колледжа, который утверждает структуру и штат подразделения в соответствии с типовыми штатами административно – управленческого персонала средних профессиональных учебных заведений, а также назначает на должность или освобождает от должности начальника подразделения. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом директора.

1.4. В своей работе отдел организационно-кадровой работы руководствуется действующим законодательством РФ, а также Уставом, настоящим Положением, приказами директора колледжа.

1.5. Обязанности работников отдела организационно-кадровой работы распределяются начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1 Подбор, расстановка и воспитание кадров. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

2.2 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

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

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

Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа.

Выдача справок о работе в колледже и занимаемой должности.

Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

Анализ текучести кадров.

2.4 Учет кадров. Учет личного состава.

Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

Ведение установленной документации по кадрам. Табельный учет.

2.5 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

2.6. Подготовка макета электронной выплаты дела для сотрудников, оформляющих пенсию.

2.7. Оформление приема и увольнения граждан, работающих по договорам гражданско-правового характера.

2.8. Формирование и передача отчетности о движении кадров в СФР г. Новочеркаска.

2.9. Формирование и передача отчетности о движении кадров в отдел статистики г. Новочеркаска.

### **3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. Состав и штатную численность отдела организационно-кадровой утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

3.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- лаборант по военно-учетному столу;
- секретарь руководителя;
- документовед;
- заведующий канцелярией;
- юрисконсульт;
- архивариус;
- лаборант.

#### **4. ЮРИДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Организационно-нормативной основой работы отдела организационно-кадровой работы являются Законодательные и нормативные акты, Устав колледжа, Положение о подразделении, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка.

#### **5. ПРАВА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННО – КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

Отдел организационно-кадровой работы имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений колледжа.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела организационно-кадровой работы.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.
- 5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННО – КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.
- 6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
- 6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
- 6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 6.3. Сотрудники отдела организационно-кадровой работы при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
- 6.4. Ответственность сотрудников отдела организационно-кадровой работы устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.



**Лист ознакомления.**

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					