

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ ГБПОУ РО «ДСК»)**

**ОДОБРЕНО**

решением Совета филиала колледжа  
протокол № 1  
от «12» января 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор Таганрогского филиала  
ГБПОУ РО «ДСК»  
Иванова А.Т.  
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе кадров**

Таганрог

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (ОК) является самостоятельным структурным подразделением Таганрогского филиала ГБПОУ РО «ДСК» и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. ОК осуществляет работу на основании действующего законодательства, указаний и инструкций вышестоящих организаций, действующих стандартов, политики филиала по обеспечению качества обучения, положений, приказов и указаний директора филиала и настоящего Положения.

1.3. ОК реализует функцию контроля, подбора, подготовки, расстановки, использование и повышение квалификации кадров.

1.4. Объектом контроля ОК являются все подразделения филиала в области административного и функционального руководства в части организации планомерной работы по подбору, расстановке, изучению, воспитанию, повышению квалификации кадров; своевременного обеспечения подразделений филиала необходимыми специалистами, служащими и рабочими требуемых специальностей и квалификации в пределах штатного расписания и лимитов по труду; учета и анализа использования кадров.

1.5. Функциональное руководство деятельностью ОК в установленном порядке осуществляет инспектор по кадрам.

1.6. ОК возглавляет инспектор по кадрам. Инспектор по кадрам назначается и освобождается от работы приказом директора филиала.

В случае временного отсутствия инспектора по кадрам его замещает лицо, состоящее в резерве на выдвижение на эту должность.

1.7. Деятельность ОК осуществляется на основании и в соответствии с планом работы, утвержденным директором филиала.

Отчет о работе ОК представляется на утверждение директору филиала в установленные сроки.

Оценка деятельности ОК в разрезе месяца производится в соответствии с действующей в филиале системой комплексной оценки результатов деятельности структурных подразделений и работников предприятия.

## **2. Основные задачи ОК**

2.1. ОК осуществляет следующие основные задачи:

2.1.1. Выполнение решений, приказов, указаний вышестоящих организаций, руководства филиала по вопросам работы с кадрами.

2.1.2. Организацию планомерной работы по подбору и учету рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

2.1.3. Своевременное обеспечение филиала необходимой численностью руководителей, специалистов, служащих и рабочих требуемых

специальностей и квалификации в пределах штатного расписания и лимитов по труду.

2.1.4. Организацию работы по стабилизации коллектива и снижению текучести кадров.

2.1.5. Проведение работы по эффективному использованию кадров, их рациональной расстановке и перемещению в пределах подразделений филиала.

2.1.6. Организацию работы по укреплению трудовой дисциплины и контроль за рациональным использованием рабочего времени.

2.1.7. Организацию работ по профессиональной ориентации, профессиональному подбору и профессиональной адаптации кадров.

2.1.8. Учет личного состава, оформление приема, увольнения, переводов и перемещений работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.9. Подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, руководителей, специалистов и служащих.

### **3. Функции ОК**

3.1. ОК в целях обеспечения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1.2. Оформляет прием, переводы, увольнения работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.3. Готовит проекты приказов по приему, переводу, увольнению и другим кадровым вопросам, касающимся специалистов, служащих и рабочих.

3.1.3. Ведет в соответствии с инструкцией записи в книгах учета принятых, переведенных, уволенных работников, трудовых книжках, учет и хранение трудовых книжек, их выдачу уволенным работникам.

3.1.4. Ведет штатно-должностную книгу, личные должностные карточки на специалистов, служащих, рабочих, вносит в них соответствующие изменения.

3.1.5. Ведет отчетность по кадровым вопросам.

3.1.6. Готовит пенсионные дела на работников филиала и представления к награждению.

3.1.7. Готовит и сдает необходимые материалы в архив.

3.1.8. Организует работу по подготовке и повышению квалификации рабочих, специалистов и служащих.

3.1.9. Составляет на основании заявок подразделений планы подготовки и повышения квалификации кадров.

3.1.10. Ведет учет всех видов повышения квалификации кадров.

3.1.11. Разносит приказы по кадровым вопросам (перемещение, поощрение, взыскание, повышение квалификации и др.) по личным карточкам, личным делам и трудовым книжкам специалистов, служащих и рабочих.

3.1.12. Обеспечивает контроль за правильным использованием рабочего времени всеми работниками филиала и организацию его учета.

3.1.13. Ведет табельный журнал, обеспечивающий необходимые показатели регламента рабочего времени, дня, подлежащего дополнительной оплате, невыходов на работу с указанием причин.

3.1.14. Ведет учет времени нахождения работников в отпусках (очередных, дополнительных), командировках, выполнения государственных и общественных обязанностей и пр.

3.1.15. Ведет оформление справок, характеризующих трудовой процесс в филиале.

#### **4. Права ОК**

4.1. Права ОК осуществляются инспектором по кадрам в соответствии с установленными должностными инструкциями.

#### **5. Ответственность ОК**

5.1. Инспектор по кадрам несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций, и своих обязанностей:

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей;
- низкую исполнительную дисциплину;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение локальных нормативных актов, действующих в филиале.

#### **6. Основные взаимосвязи**

6.1. Канцелярия - согласование приказов - периодически.

6.2. Подразделения - вопросы, связанные с расстановкой, перемещением кадров, подбором резерва и другим кадровым вопросам, постоянно.

Разработано:

Инспектор по кадрам \_\_\_\_\_ М.А. Горпинич