

Введено в действие  
приказом директора  
от 28.10.2016 г.  
№ 221

Утверждаю  
Директор ЧПОУ «Торгово-  
технологический колледж»  
Т.Г. Авдеева



**Положение  
об Отделе кадров  
ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением ЧПОУ «Торгово-технологический колледж» (далее по тексту – колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и РТ;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора колледжа.

1.4. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.5. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование.

**II. Функции и задачи отдела кадров**

2.1. Ведение кадрового делопроизводства колледжа.

2.2. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификаций.

2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников колледжа.

2.4. Учет личного состава работников колледжа.

2.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.6. Ведение установленной документации по кадрам.

2.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

2.8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

2.9. Оформление и учет командировок.

2.10. Табельный учет.

2.11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.12. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

2.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.14. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

- 2.15. Защита персональных данных и сведений работников колледжа.
- 2.16. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- 2.17. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.
- 2.18. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

### **III. Права отдела кадров**

- 3.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 3.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 3.4. Представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службами занятости.
- 3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.6. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

### **IV. Ответственность отдела кадров**

Ответственность устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором и трудовым законодательством

### **V. Заключительные положения**

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются директором колледжа.
- 6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.