

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБПОУ «ПГК»  
от 22.11.2021 № 394-03

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**ПСП 5.5-10.2021**

Самара, 2021

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 09-01.05.2021 Положение об отделе кадров		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5	стр. 2 из 2

### Предисловие

1. Переработано Щуренковой И.Ю. – начальником ОК
2. Введено в действие с 22 11 2021 взамен редакции №4, утвержденной 15.10.2018
3. Редакция № 5

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 09-01.05.2021

Положение об отделе кадров

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

Изменение №


Дата изменения

Редакция № 5

стр. 3 из 11

<b>№ изменения</b>	<b>№ и дата извещения об изменении</b>	<b>№ листа с изменением</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>

<b>Дата ежегодной актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Ответственный за актуализацию</b>

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 09-01.05.2021 Положение об отделе кадров		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее – ОК) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Поволжский государственный колледж» (далее – колледж).

1.2. ОК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Самарской области, нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, учредительными документами и локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим положением.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация ОК осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

## **2. Основные задачи**

2.1. Подбор, расстановка кадров.

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

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.5. Учет кадров.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.


## **3. Основные функции**

### **3.1. Основные функции при работе с личным составом**

3.1.1. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

3.1.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.1.3. Комплектование колледжа преподавательским составом, рабочими, специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учебного заведения,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 09-01.05.2021		
	Положение об отделе кадров		стр. 5 из 11
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5	

изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.1.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.1.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

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

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

3.1.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

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

3.1.10. Учет личного состава.

3.1.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.


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

3.1.13. Ведение установленной документации по кадрам.

3.1.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

3.1.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 09-01.05.2021</b> Положение об отделе кадров		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

и деловых качеств.

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

3.1.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.1.19. Организация проведения аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.1.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.1.22. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

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


3.1.24. Оформление и учет командировок.

3.1.25. Табельный учет.

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

3.1.27. Анализ текучести кадров.

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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 09-01.05.2021		
	Положение об отделе кадров		стр. 7 из 11
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5	

выполнением.

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

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

## **3.2. Основные функции при работе со обучающимися**

3.2.1. Оформление личных дел обучающихся.

3.2.2. Оформление приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся в соответствии с законодательством, положениями, приказами директора.

3.2.3. Учет численности обучающихся.

3.2.4. Работа со студенческой базой колледжа

3.2.5. Работа с 1С базой

3.2.6. Работа с АСУ РСО

3.2.7. Выдача справок о настоящей и прошлой учебе обучающихся.

3.2.8. Ведение установленной документации по студенческим кадрам.

3.2.9. Оформление приказов о предоставлении академического отпуска обучающимся колледжа в соответствии с законодательством.

3.2.10. Хранение, учет и выдача бланков строгой отчетности обучающимся.


3.2.11. Оформление личных дел выпускников.

3.2.12. Оформление личных дел обучающихся, отчисленных из колледжа, ушедших в академический отпуск.

## **4. Управление. Структура**

4.1. Руководство ОК осуществляется начальником ОК, подчиняющемуся директору колледжа.

4.2. Начальник ОК несет полную ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 09-01.05.2021		
	Положение об отделе кадров		стр. 8 из 11
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5	

4.3. Структуру и штатное расписание ОК утверждает директор в соответствии с действующей организационной структурой.

### Организационная структура отдела кадров



## 5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности работников ОК определяются должностными инструкциями.

## 6. Взаимодействие ОК с подразделениями колледжа

6.1. ОК взаимодействует с бухгалтерией, учебными отделениями, учебной частью, канцелярией, копировально-множительным бюро, отделом ОТО и ОВС, ЦМК.





ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 09-01.05.2021

Положение об отделе кадров

Изменение №

Дата изменения

Редакция № 5

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

стр. 9 из 9

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

На соответствие требованиям  
ГОСТ ISO 9001-2015 проверил:  
Методист

Подпись


М.С.Блошенко

СОГЛАСОВАНО

Нач. юридического отдела

Подпись

И.В.Овсянникова

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 09-01.05.2021</b> Положение об отделе кадров		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## РЕЕСТР РАССЫЛКИ

<i>Кому выдано</i>	<i>Кол-во экземпляров</i>	<i>№ экземпляра</i>
ЦМК	1	контрольный
Начальник ОТО и ОВС	1	электронный
<b>Пользователи электронной версии:</b>		
<b>Ответственные за ознакомление</b>	<b>Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа</b>	
Начальник отдела кадров	Специалисты ОК	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения по колледжу		

