

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»  
Протокол № 16  
от 22 12 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома профсоюзной  
организации ГАПОУ СО «ЕМК»



Н.Д. Беянина

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 252/1-09  
от 22 12 2021 г.  
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»



В.Н. Чистяков

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о кадровой службе ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровой службе – документ, отражающий в себе полный перечень обязанностей, прав, а так же ответственность, которая возлагается на работников кадровой службы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Кадровая служба является структурным подразделением Колледжа, руководитель - заместитель директора по правовым и общим вопросам.

1.3. На время отсутствия сотрудника кадровой службы (болезнь, отпуск и т. п.) его обязанности исполняют лица, назначенные приказом директора в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.4. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ;
- нормативными правовыми актами;
- нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- Уставом Колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты;
- должностными инструкциями;
- настоящим положением.

1.5. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями образовательного учреждения.

## **2. Структура кадровой службы**

2.1. В состав кадровой службы входит 2 сотрудника:

- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам.

## **3. Задачи и функции кадровой службы**

3.1. Задачи:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в колледже, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
- обеспечение колледжа необходимыми квалифицированными кадрами (преподавательский, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала;
- изучение и оценка деловых качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- ведение кадрового учета;
- участие в реализации политики руководства колледжа в области качества.

### 3.2. Функции:

- комплектование колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- поиск и подбор персонала путем привлечения квалифицированных специалистов со стороны и выдвижение внутренних кандидатур на требуемую должность, установление прямых связей с Центром занятости населения;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- учет личного состава;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320Н;
- ведение кадрового делопроизводства с учётом требований законодательства о защите персональных данных работников;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками и по заявлению работников;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ текучести кадров.

## 4. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует со структурными подразделениями колледжа и сторонними организациями по кадровым вопросам.

## 5. Права и обязанности кадровой службы

### 5.1. Кадровая служба имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к её компетенции, с другими подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на кадровую службу;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам образовательного учреждения;
- запрашивать у органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приёме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок;

– контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

– требовать при приёме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и других документов, обязательных к представлению для приёма на работу на соответствующую должность;

– вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

– визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы;

– оформлять и выдавать по письменным заявлениям работников справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы:

– участвовать в совещаниях образовательного учреждения, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы;

– знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы кадровой службы.

5.2. Работники кадровой службы обязаны:

– обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

– соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

– своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на неё задачи;

– поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы:

– предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы.

## **6. Ответственность**

6.1. Кадровая служба несет ответственность:

– за соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы;

– за организацию деятельности кадровой службы по выполнению задач и функций, возложенных настоящим Положением;

– за организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– за выполнение возложенных задач, определенных политикой руководства колледжа в области качества;

– за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии. Обеспечение сохранности имущества, и соблюдение правил пожарной безопасности.