



государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Чувашской Республики  
«Межрегиональный центр компетенций –  
Чебоксарский электромеханический  
колледж» Министерства образования  
Чувашской Республики  
(МЦК – ЧЭМК Минобразования  
Чувашии)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МЦК – ЧЭМК  
Минобразования Чувашии

Н.Ю. Каргин  
2024 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа  
протокол от 05.12.2024  
№ 14/24

## ПОЛОЖЕНИЕ

05.12.2024 № 1080

г. Чебоксары

### об отделе кадров

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования Чувашской Республики (далее – колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.  
1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.  
1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.  
1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа, по согласованию с непосредственным руководителем.  
1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела кадров.

1.7. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится согласно их должностным инструкциям.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:  
– уставом колледжа  
– настоящим Положением  
– Трудовым кодексом Российской Федерации  
– законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность  
– иными законодательными актами Российской Федерации.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.  
2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Учет кадров и студентов колледжа.

2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников и студентов колледжа.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

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

3.3. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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

3.5. 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.

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

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

3.8. Установление прямых связей со службами занятости.

3.9. Заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.10. Оформление приема, перевода, приостановления, возобновления и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя колледжа.

3.11. Учет личного состава работников и студентов.

3.12. Оформление приказов о зачислении, переводе и др. по обучающимся.

3.13. Формирование личных дел работников и обучающихся.

3.14. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников и факте обучения студентов.

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

3.16. Сдача ЕФС-1 об увольнении, приеме, приостановлении/возобновлении трудового договора, переводе на другую должность, на дистанционную работу, переводе на неполное рабочее время.

3.17. Ведение установленной документации по кадрам и военно-учетного стола.

3.18. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

3.19. Организация и отслеживание прохождения работниками первичного (при приеме на работу) и периодического медицинского осмотра.

3.20. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

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

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

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

3.24. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в соответствующие органы.

3.25. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и увольнения, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

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

3.27. Оформление и учет командировок.

3.28. Табельный учет.

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

3.30. Анализ текучести кадров.

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

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

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

#### **4. ПРАВА**

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа.

4.6. Представительствовать 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 агентствами по найму и службами занятости.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

В процессе решения задач, поставленных перед отделом кадров, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров тесно взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в части возложенных на него функций.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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:

– организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на

отдел.

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

– соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

– подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

– соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов.

6.3. Работники отдела кадров 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 работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

---