

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.07.2026 09:25:35
Уникальный программный ключ:
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета АНОПО
«Челябинский колледж Комитент»
Протокол № 1/4
от « 13 » 01 2026 г.

Утверждаю
Директор АНОПО
«Челябинский колледж комитент»
_____ Л. Г. Загвоздина
« ____ » _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
АНОПО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»

Челябинск, 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным подразделением и подчиняется директору Колледжа.

1.2 Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.4 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минтруда России, нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ, локальными нормативными актами.

2. Задачи отдела кадров

2.1 Комплектование колледжа кадрами педагогических работников, специалистами учебно-вспомогательного состава и техническими работниками.

2.2 Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

2.3 Подбор, отбор прием на работу и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4 Контроль правильности использования работников в подразделениях колледжа.

2.5 Ведение кадрового делопроизводства.

3. Функции отдела кадров

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2 Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

3.3 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

3.4 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.5 Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

3.6 Составление графиков отпусков.

3.7 Работа с листками нетрудоспособности.

3.8 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

3.9 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.10 Взаимодействие со сторонними организациями

3.11 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.12 Консультирование работников Колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4. Права отдела кадров

4.1 Запрашивать у должностных лиц Коллежа, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных.

4.2. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.4. Давать должностным лицам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5. Обязанности отдела кадров

5.1 Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

5.2 Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

5.3 Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

5.4 Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

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

6. Ответственность отдела

6.1 За надлежащее качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим положением на отдел кадров функций и задач.

6.2 За соблюдение законодательства в области трудового права.

6.3 За неразглашение служебной тайны, ставшей известной в результате выполнения работниками отдела кадров своих служебных обязанностей.

6.4 Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.