

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Ленинградский социально- педагогический колледж»  
Краснодарского края

Рег. № 252

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.Э. Бауэр

01 октября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

КАДРОВАЯ СЛУЖБА	Версия № 3 Введено взамен версии № 2
ПП 08.2	Количество листов 10

2013 г.

## Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – юристконсульт Дудко В.В.
2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2000, СТ ЛПК 05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 05.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.
6. СПИСОК РАССЫЛКИ
  - Экз. № 1 - Канцелярия
  - Экз. № 2 - Кадровая служба

## **1. Общие положения.**

- 1.1 Кадровую службу возглавляет специалист по кадрам.
- 1.2. Работники кадровой службы непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-производственной работе
- 1.3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.4. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее или высшее, профессиональное образование, без предъявления требования к стажу работы.

## **2. Основные задачи и функции.**

- 2.1 Основными задачами кадровой службы по обеспечению эффективного вклада в достижение целей, стоящих перед колледжем являются:
  - организация работы по обеспечению всех структурных подразделений педагогическим, обслуживающим и учебно-вспомогательным персоналом, в соответствии с требуемой квалификацией, специальностью и использование их в соответствии с номенклатурой должностей;
  - организация системы учета кадров.
- 2.2 Кадровая служба осуществляет следующие функции:
  - оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством;
  - учет личного состава учреждения;
  - хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по кадровому делопроизводству
  - осуществление контроля и инструктажа работников кадровой службы;
  - организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
  - ведение всей отчетности по кадровому вопросу;
  - оформление необходимых справок, выпиской из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже;
  - осуществление контроля и ведение военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством..

## **3 . Структура подразделения.**

- 3.1.Для организации управления и выполнения возложенных на кадровую службу функций в службе вводится следующая структура:
  - специалист по кадрам;
  - заведующий архивом.
- 3.2. на время отсутствия специалиста по кадрам ( отпуски, болезни) замещает заведующий архивом

#### **4 .Права и обязанности.**

4.1 Работники кадровой службы в пределах своей компетентности имеют право:

- присутствовать на мероприятиях имеющих отношение к кадровому обеспечению деятельности колледжа;
- участвовать в разработке кадровой политики колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами;
- требовать информацию от руководителей структурных подразделений по направлению работы кадровой службы.
- принимать работников колледжа по вопросам приема, перемещения и увольнения;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

4.2. Основными должностными обязанностями кадровой службы являются.:

- 4.2.1. Организация работы по обеспечению колледжа кадрами требуемых профессией, специальностей и квалификации;
- 4.2.2. Осуществление приема, перевода и увольнение работников;
- 4.2.3. Выполнение работы по оформлению документов для сдачи в архив колледжа;
- 4.2.4. Создание оптимальные условия для хранения всей необходимой документации, в том числе архивной;
- 4.2.5. Ведение работы по осуществлению воинского учета и бронированию работников колледжа;
- 4.2.6. Участие в работе Совета колледжа.
- 4.2.7. Участие в реализации мер по контролю за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка
- 4.2.8. Ведение необходимой документации и отчетности
- 4.2.9. Консультирование работников колледжа по вопросам трудовой деятельности, начисление стажа, назначение пенсии, предоставление отпусков и т.д.
- 4.2.10. Обеспечение сохранность трудовых книжек, дел сотрудников и студентов колледжа и всей необходимой документацией

#### **.5. Ответственность.**

Работники кадровой службы несут ответственность за:

- 5.1. Выполнение возложенных на кадровую службу задач
- 5.2. Достоверность документации
- 5.3. Работу с кадрами
- 5.4. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка
- 5.5. Конфиденциальность

**6. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями и должностными лицами колледжа внутри колледжа.**

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1.	Канцелярия	Приказы, письма, запросы в архив	Ответы на запросы, письма	
2.	Бухгалтерия	Штатное расписание, распечатки о заработной плате работников колледжа	Табель учета рабочего времени, листы нетрудоспособности, выписки из приказов.	
3.	Зам.директорами, учебным отделом, отделениями (школьным, лингвистическим, социально-педагогическим, заочным)		Выписки из приказов об оплате разовыми часами	

**7. Взаимодействие кадровой службы с внешними организациями (предприятиями).**

№ п/п	Наименование организации (предприятия)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1.	Центр занятости	Письма, информации, инструкции	Отчетную документацию ( об уволенных, принятых, потребности в кадрах)	
2.	Архив	Письма, информации, инструкцию	Документы на постоянное хранение по описи	
3.	Райвоенкомат	Письма, информации, инструкции	Отчеты по форме № 6, сведения по ППСГ	



### Лист согласования

<b>Разработал:</b>  Юрисконсульт   Дудко В.В.	<b>Согласовано:</b>  Заместитель директора по учебно-производственной работе   Бауэр Г.В..
01 октября 2013г. _____	01 октября 2013 г. _____
	Специалист по кадрам Малова Л.В...
	01 октября 2013 г.
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____





