Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский Колледж Многопрофильного образования» ЧПОУ «СевКавКМО»

355008, г. Ставрополь, ул. Горького, 42 тел.: (8652) 8 (8652) 595-505

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «СевКавКМО»
от «28»_августа 2026 г. № 08/26

_ _____В.А. Серебрякова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования»

г. Ставрополь, 2026

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования» (далее – ЧПОУ «СевКавКМО, колледж).

1.2. Отдел создан на основании приказа директора колледжа.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется: - Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными Законами Российской Федерации;
- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- законами Ставропольского края;
- уставом ЧПОУ «СевКавКМО»;
- локальными актами ЧПОУ «СевКавКМО»;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты ЧПОУ «СевКавКМО»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- кадровая политика и стратегия ЧПОУ «СевКавКМО»;
- порядок определения перспективной и текущей потребности ЧПОУ «СевКавКМО» в кадрах;
- источники обеспечения ЧПОУ «СевКавКМО» кадрами; - состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале ЧПОУ «СевКавКМО»;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну ЧПОУ «СевКавКМО».

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности предприятия; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров.

2.3. В состав отдела входят: - начальник отдела кадров; - специалист отдела кадров; - специалист по охране труда;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

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

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

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

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников ЧПОУ «СевКавКМО». 3.7. Повышение профессиональной квалификации преподавателей и сотрудников ЧПОУ «СевКавКМО».

4. **ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии ЧПОУ «СевКавКМО».

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

4.3. Комплектование ЧПОУ «СевКавКМО» кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью. Совместно с руководителями подразделений организует проведение стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

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

4.5. 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.

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

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

4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

4.10. Учет личного состава.

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

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

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям. 4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

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

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.
4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
4.19. Организация проведения аттестации работников ЧПОУ «СевКавКМО», ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
4.22. Выдача справок о работе в колледже, занимаемой должности и размере заработной платы.
4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков. 4.25. Оформление и учет командировок.
4.26. Табельный учет.
4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
4.28. Анализ текучести кадров.
4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.36. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения. 4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. **ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ**

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

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

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

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

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

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

5.6. 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.

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

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями: - Учебно-методический отдел; - Бухгалтерия; - Отдел воспитательной работы; - Отдел информационных технологий; - Отдел практического обучения; - И другие структурные подразделения колледжа;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела кадров.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей

ЧПОУ "СЕВКАВКМО"

Подписан цифровой подписью: ЧПОУ "СЕВКАВКМО"
DN: ИНН ЮЛ=2634107614, СНИЛС=14856464199, ОГРН=1202600012845, ИНН=262310988797,
E=vikobol@bk.ru, C=RU, S=26 Ставропольский край, L=Г. СТАВРОПОЛЬ, STREET="ГОРЬКОГО, Д. 42", O="ЧПОУ""СЕВКАВКМО""", CN="ЧПОУ""СЕВКАВКМО"", T=ДИРЕКТОР, G=ВИКТОРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, SN=СЕРЕБРЯКОВА

Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью