

**Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр  
компетенций»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Китаева  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, регламентирующими деятельность управления персоналом.

1.2 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций».

1.3 Общее руководство и контроль деятельности отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается приказом директора колледжа.

1.4 Распределение обязанностей в отделе кадров осуществляет начальник отдела кадров.

1.5 Структура и штатная численность по представлению начальника отдела кадров утверждается директором колледжа.

1.6 Начальник отдела кадров подчиняется директору колледжа, в его отсутствие – исполняющему обязанности директора.

1.7 Начальник отдела кадров назначается из числа наиболее инициативных, грамотных и знающих специфику кадровой работы в учебных заведениях специалистов, имеющих соответствующее высшее образование.

1.8 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- приказами, постановлениями, инструкциями Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Ульяновской области, Минтруда РФ, постановлениями Правительства;
- законом «Об образовании»;
- Уставом колледжа;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка колледжа;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

- Федеральным законом «О персональных данных»
- настоящим положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1 Организация работы по обеспечению подбора, расстановки и рациональному использованию кадров;
- 2.2 Ведение учета личного состава сотрудников и студентов;
- 2.3 Контроль соблюдения дисциплины труда;
- 2.4 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников и обучающихся колледжа;
- 2.5 Контроль соблюдения трудовых прав и социальных гарантий работников и обучающихся;
- 2.6 Ведение архива колледжа;
- 2.8 Оказание методической помощи руководителям подразделений по вопросам кадровой службы;
- 2.9 Ведение военно-учетного стола;
- 2.10 Ведение делопроизводства.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ**

- 3.1. Функции отдела кадров.
  - 3.1.1. Разрабатывает перспективные и периодические планы, мероприятия, проекты приказов, методические указания по работе с кадрами;
  - 3.1.2. Комплектует подразделения колледжа техническим персоналом (по согласованному с директором колледжа заявкам);
  - 3.1.3. Оформляет кадровые документы по приему, перемещению и увольнению преподавателей и других работников колледжа;
  - 3.1.4. Оформляет документы на студентов по всем формам обучения;
  - 3.1.5. Представляет отчетность по кадрам и студентам по установленным формам и срокам;
  - 3.1.6. Выдает справки установленных форм студентам и сотрудникам колледжа;
  - 3.1.7. Составляет и оформляет заявки на все виды и формы кадровой, учебной и другой рабочей документации;
  - 3.1.8. Ведет учет трудового и педагогического стажа;
  - 3.1.9. Ведет воинский учет работников и студентов колледжа;
  - 3.1.10. Ведет архив колледжа;
  - 3.1.11. Оформляет все виды пенсий на работников колледжа;
  - 3.1.12. Организует и контролирует учет рабочего времени работников;
  - 3.1.13. Проводит учет сверхурочных часов и работы в выходные и праздничные дни;
  - 3.1.14. Ведет оформление командировок на сотрудников;
  - 3.1.15. Контролирует прохождение медицинского осмотра сотрудниками;

3.1.17. Оформляет трудовые договора сотрудникам.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ**

Отдел кадров имеет право:

- 4.1. Готовить проекты приказов по кадрам и студентам и требовать их выполнения;
- 4.2. Вносить предложения руководству колледжа по улучшению кадровой работы;
- 4.3. Требовать от руководителей подразделений и классных руководителей своевременного представления отзывов и характеристик на работников и студентов колледжа;
- 4.4. Направлять запросы в учреждения, на предприятия и в организации для выяснения анкетных данных на работников колледжа;
- 4.5. Представительствовать по поручению директора в государственных и общественных организациях по кадровым вопросам;
- 4.6. Требовать своевременного принятия мер к нарушителям трудовой дисциплины.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

Отдел кадров несет ответственность за:

- 5.1. Соблюдение работниками колледжа правил внутреннего трудового распорядка, устава колледжа, состояние трудовой дисциплины;
- 5.2. Правильное и своевременное оформление приказов по приему, увольнению и перемещению работников и студентов колледжа;
- 5.3. Ведение и представление в срок отчетности по кадрам и студентам по установленным формам и срокам;
- 5.4. Достоверность выдаваемой информации;
- 5.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 5.6. Сотрудники 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, персональные данные;
- 5.7. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.