

Министерство образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Гуковский строительный техникум»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета  
«29» августа 2025 г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей

Принято с учетом мнения  
студенческого Совета



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ РО «ГСТ»  
А.И. Авилон  
«29» августа 2025 г.

Введено в действие приказом  
ГБПОУ РО «ГСТ»  
от «29» августа 2025 г. № 336

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**ГБПОУ РО «ГСТ»**

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее «Положение об отделе кадров» (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Гуковский строительный техникум» (далее - ГБПОУ РО «ГСТ», техникум) определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отдела кадров (далее - отдел, ОК) техникума.

1.2 - Отдел кадров является структурным подразделением техникума, создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума, в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, соглашениями, коллективным договором, и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

1.3 Руководство отделом кадров осуществляет ведущий специалист отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору техникума, принимается на работу и увольняется его приказом.

1.4 В своей деятельности ведущий специалист отдела кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Иными федеральными законами;
- Другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Нормативными актами по делопроизводству и архивному делу;
- Уставом ГБПОУ РО «ГСТ»;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Правилами внутреннего трудового распорядка техникума;
- Настоящим Положением;
- Правилами охраны труда и техники безопасности.
- Иными локальными нормативными актами техникума.

## **2. Задачи отдела кадров.**

2.1 Основными задачами отдела являются:

2.1.1 Комплектование техникума кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями, стратегией и профилем техникума, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.1.2 Контроль за соблюдением работниками законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов техникума.

2.1.3 Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.1.4 Документальное оформление трудовых отношений с кадровым составом.

2.1.5 Организация системы учёта кадров, анализ текучести кадров.

2.1.6 Организация, ведение и совершенствование делопроизводства.

2.1.7 Документальное оформление движения студенческого контингента.

- 2.1.8 Организация и ведение воинского учёта в техникуме.
- 2.1.9 Обеспечение соблюдения паспортного режима с лицами, проживающими в общежитии техникума.
- 2.1.10 Организация и совершенствование делопроизводства в архиве.
- 2.1.11 Организация архивного хранения документов.
- 2.1.12 В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики техникума могут уточняться и задачи, решаемые отделом.

### **3. Функции отдела кадров.**

- 3.1 Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).
- 3.2 Подготовка или проверка на соответствие трудовому законодательству проектов приказов, направляемых на подпись руководству.
- 3.3 Подготовка материалов о нарушениях трудовой дисциплины, в том числе для наложения дисциплинарных взысканий и передаче материалов в соответствующие правоохранительные органы.
- 3.4 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приёме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 3.5 Информирование работников внутри техникума об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации, информационных ресурсов для помещения объявлений о найме работников. Установление прямых связей со службами занятости.
- 3.6 Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя техникума.
- 3.7 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.8 Приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.9 Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.10 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.11 Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.12 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в органы социального обеспечения.
- 3.13 Составление графиков отпусков, учёт использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утверждёнными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.14 Оформление и учёт командировок.
- 3.15 Организация табельного учёта.
- 3.16 Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.17 Организация и ведение воинского учёта в техникума, учёта адресной регистрации в общежитии.
- 3.18 Ведение и хранение личных дел студентов и сотрудников.

- 3.19 Учёт личного состава и студентов, составление и ведение установленной отчётности по личному составу.
- 3.20 Оформление и выдача дипломов студентам, завершившим обучение в техникуме.
- 3.21 Обеспечение соблюдения в техникуме законодательства о труде.
- 3.22 Планирование и осуществление повышения квалификации и обучения кадров.
- 3.23 Подготовка документов к сдаче на хранение в архив.

#### **4. Организация взаимодействия отдела кадров.**

4.1 Взаимодействие отдела кадров с другими отделами и должностными лицами техникума предполагает согласованность выполнения определённых действий (операций, процедур и т. п.) по кадровому обеспечению деятельности техникума.

4.2 Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения кадровых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

4.3 Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

4.4 Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

4.4.1 Со всеми отделами и подразделениями техникума:

по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации,
- предложений по формированию графика отпусков,
- характеристик на сотрудников,
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,
- табелей учёта рабочего времени.

по вопросам предоставления:

- графика отпусков,
- копий приказов о приёме, перемещении, переводе, увольнении работников,
- копий приказов о поощрении и награждении,
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

4.4.2 С учебной частью очного отделения - по вопросам издания распорядительной документации по движению студенческого контингента очного отделения.

4.4.3 С заочным отделением - по вопросам издания распорядительной документации по движению студенческого контингента заочного отделения.

4.4.4 С отделом воспитательной работы - по вопросам издания распорядительной документации о взысканиях, поощрениях, материальной помощи студентам.

4.4.5 С бухгалтерией:

по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсий, выдачи соответствующих справок.

по вопросам предоставления:

- табеля учета рабочего времени,

- копий приказов по личному составу, движению студенческого контингента, о назначении стипендий, материальной помощи, иных выплат студентам и сотрудникам техникума.

4.4.6 С отделом административно-хозяйственного персонала - по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания отдела кадров.

4.4.7 С информационно-вычислительным центром - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

### **5. Организация обеспечения отдела кадров.**

5.1 Обеспечение деятельности отдела кадров техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в техникуме.

5.2 Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела кадров возлагается на информационно-вычислительный центр техникума.

### **6. Полномочия отдела кадров.**

6.1 Отдел кадров в рамках выполняемых им функций вправе:

6.1.1 Требовать при приёме на работу и в других установленных случаях предоставления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).

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

6.1.3 Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по вопросам кадровой работы.

6.1.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем техникума.

6.1.5 При осуществлении подбора, отбора и расстановки кадров проводить собеседования и тестирования претендентов на вакантные должности.

### **7. Ответственность отдела кадров.**

7.1 Отдел кадров несёт ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

7.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

### **8. Заключительные положения.**

8.1 Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению подготавливаются ведущим специалистом отдела кадров, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами техникума и представляются на рассмотрение директору техникума.