

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДОНЕЦКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМ. С. БУБКИ"



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
Бронникова Е.С.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ «ДЮОР им. С. Бубки»  
А.Ю. Громаков

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела, а также взаимоотношения отдела с другими подразделениями.

1.2. Отдел кадров (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением, непосредственно подчиняется директору ГБПОУ «Донецкое училище олимпийского резерва им. С. Бубки» (далее – Училище), предназначен для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. К Отделу относятся: начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями, специалист по кадрам, специалист, архивариус, специалист по учету и бронированию военнообязанных.

1.3. Все сотрудники Отдела назначаются и освобождаются на должность приказом директора Училища, предусмотренного Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством.

1.4. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями. В случаях отпусков, командировок, временной нетрудоспособности и других ситуациях действует принцип взаимозаменяемости.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти;
- Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым Училище занимает подчинение;
- Государственными стандартами, разработками Росархива;
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- Правилами внутреннего распорядка.;
- Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим Положением.

1.6. Работа сотрудников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.7. Порядок привлечения сотрудников Отдела к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Училища.

1.8. Положение об Отделе утверждается приказом директора Училища. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения работниками Отдела.

## 2. Основные цели, функции и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Училище;

2.2. Реализация цели деятельности Отдела достигается посредством выполнения им комплекса специальных функций и задач;

2.3. Основными функциями Отдела является:

- Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Ведение учета личного состава работников Училища, оформление личных карточек Т-2, внесение в них новых данных;

- Подготовка и выдача по требованию сотрудников и обучающихся справок и копий документов;

- Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о Порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.;

- Ведение учета военнообязанных, работающих в Училище, составление отчетов в соответствии с действующим законодательством.

- Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, подготовка документов/отчетов для оформления пенсий в учреждения Социального фонда ДНР.

- Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Училище.

- Организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками Училища.

- Обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся Училища.

- Подготовка материалов для предоставления работникам к поощрению и награждению.

- Изучение движения кадров, анализ текучести кадров. Составление и ведение установленной отчетности по личному составу.

- Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе работы.

- Организация документооборота в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

2.4. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.3 функций Отдел решает следующие задачи:

- Организация кадрового делопроизводства.

- Оформление и ведение трудовых книжек (в том числе электронных трудовых книжек), личных карточек.

- Поддержание в актуальном состоянии базы данных о работниках и обучающихся Училища.

- Ведение учетно-справочной работы.

- Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Училища.

- Контроль за соблюдением в Училище законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

- Контроль достоверности сведений (персональных данных).

- Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

- Консультирование работников по трудовому законодательству РФ.

- Работа с обращениями сотрудников, родителей/законных представителей обучающихся, организация приема по текущим вопросам.

### **3. Права и обязанности отдела кадров**

3.1. Отдел наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

- Давать в пределах своих компетенций указания структурным подразделениям Училища по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.
- Контролировать в структурных подразделениях соблюдения в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- Ходатайствовать перед руководством Училища о поощрении/наказании сотрудников.
- Получать от структурных подразделений Училища документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения при увольнении.
- Давать разъяснения по вопросам, входящих в компетенцию отдела кадров.

3.2. Для реализации своих основных задач на работников отдела кадров возлагаются следующие обязанности:

- Сохранение конфиденциальности сведений, содержащиеся в личных карточках сотрудников Училища.
- Выполнение указаний и поручений руководства Училища.
- Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменений штата и численности работников.
- Организация приема и увольнения работников согласно ТК РФ.
- Обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.
- Организация учета рабочего времени сотрудников Училища.
- Разработка должностных инструкций.
- Выполнение в полном объеме предусмотренных положением задач и функций.
- Обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу.
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины.