



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГУ «Карагандинский колледж  
питания и сервиса»  
Сапарова А.С.



«10» 06 2020г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ РАБОТЕ  
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

СМК-ПП-14-2020

Введена в действие  
приказом № 46 от 10.06.2020г.

ОРИГИНАЛ



### Содержание

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и определения, сокращения	4
4.1	Термины и определения	4
4.2	Сокращения	4
5	Общие положения	4
6	Задачи	4
7	Функции	5
8	Права	5
9	Ответственность	5
10	Согласование, хранение, внесение изменений, рассылка	6
11	Приложения	7
	Приложение А Лист регистрации изменений	7
	Приложение Б Лист ознакомления	8



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ РАБОТЕ КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

Дата введения 10.06.2020г.  
(число, месяц, год)

### 1 Назначение

Настоящее положение определяет структуру, цель, основные задачи деятельности, функции, права и ответственность работников отдела кадров КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса».

Положение является внутренним нормативным документом системы менеджмента качества (СМК) КГУ «ККПиС».

### 2 Область применения

Действие настоящего положения распространяется на всех руководителей подразделений КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса».

### 3 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: Закон РК от 27 июля 2007 года «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 15 «Об утверждении типового положения о службе управления персоналом (кадровой службе)»

Закон РК от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите»

Закон РК от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК «О статусе педагога»

Закон РК от 16 февраля 2012 года «О воинской службе и статусе военнослужащих»

Приказ Министра обороны РК от 24 января 2017 года № 28 «Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников»

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»

Приказ МОН РК от 14 июня 2010 года № 302 «Об утверждении Правил исчисления стажа работы по специальности работникам организаций образования и научных организаций»

Приказ МОН РК от 27 января 2016 года №83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, дополнительного образования и специальные учебные программы, и иных гражданских служащих в области образования и науки»

СТ РК ИСО 9000-2017 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ISO 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП -01-2020 Управление документацией.

СМК ДП-02-2020 Управление записями.

СМК ДП-03-2020 Внутренний аудит.

СМК-ДП-04-2020 Управление несоответствующей услугой.



СМК ДП-05-2020 Корректирующие действия.

СМК ДП-07-2020 Управление рисками.

СМК-ДП-08-2020 Анализ системы менеджмента со стороны руководства.

## 4 Сокращения

### 4.1 Термины и определения

**Инженерно-педагогические работники** - работники колледжа, относящиеся к категории педагогических работников и приравненных к ним лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Сотрудники** – работники колледжа, не относящиеся к категории педагогических работников и приравненных к ним лиц.

**Персонал** – совокупность всех работников колледжа.

**Кадры** – человеческие ресурсы, необходимые для достижения стратегических целей колледжа.

### 4.2 Сокращения

**КГУ «ККПиС»** – Коммунальное государственное учреждение «Карагандинский колледж питания и сервиса» (колледж)

**МИ** – методическая инструкция

**КП** – карта процесса

**Отв. СМК** – ответственный по СМК

**СМК** – система менеджмента качества.

**ДП** – документированная процедура.

**ОК** – отдел кадров

**ТД** - трудовой договор

**ДИ** – должностная инструкция

**АУП** – административно-управленческий персонал

**ИПР** – инженерно-педагогические работники

**ТиПО** – техническое и профессиональное образование

**ТКРК** – Трудовой кодекс Республики Казахстан

## 5 Общие положения

5.1 Отдел кадров подчиняется непосредственно директору КГУ «ККПиС».

5.2 Отдел кадров возглавляет заведующий отделом кадров, который принимается и освобождается от должности приказом директора.

5.3 Отдел кадров осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящим перед колледжем, и руководствуется в своей деятельности законодательством Республики Казахстан, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными документами колледжа, а так же настоящим Положением.

## 6 Задачи

Деятельность ОК колледжа направлена на реализацию следующих задач:

6.1 Обеспечение колледжа квалифицированными кадрами и содействие росту их профессионального мастерства.

6.2 Организация ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях и другими нормативно-правовыми актами РК по вопросам организации кадрового делопроизводства.



6.3 Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по вопросам трудовых отношений и соблюдения законных прав и интересов работников.

6.4 Участие в работе групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, внесение предложений по совершенствованию форм и методов кадровой работы, обобщению и распространению положительного опыта.

6.5 Формирование нормативно-правой базы по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, ее систематизация по отдельным направлениям и постоянное обновление.

6.6 Формирование и ведение банка данных кадровой информации, ее обработка и обобщение.

6.7 Обеспечение порядка сбора, обработки и хранения персональных данных сотрудников колледжа.

## 7 Функции

В целях реализации поставленных задач отдел кадров колледжа осуществляет следующие функции:

7.1 Анализ и планирование потребности КГУ «ККПиС» в кадрах.

7.2 Формирование кадрового состава КГУ «ККПиС».

7.3 Мониторинг кадров КГУ «ККПиС» ведение кадрового делопроизводства, в том числе в информационной системе по персоналу.

7.4 Организация работы по воинскому учету персонала КГУ «ККПиС».

7.5 Подготовка материалов по аттестации педагогических работников.

7.6 Обеспечение деятельности дисциплинарной, аттестационной и иных комиссий по кадровым вопросам.

7.7 Организация отбора кадров, проведение собеседования, оформление документов, связанных с трудоустройством работников.

7.8 Обеспечение исполнения в колледже трудового законодательства.

7.9 Подготовка, формирование и сбор необходимого пакета документов по вопросам назначения на должность заместителей директора колледжа.

7.10 Ведение учета состава и изменения структуры численности.

7.11 Ведение учета личных дел, трудовых книжек персонала КГУ «ККПиС».

7.12 Организация выдачи и учета удостоверений о присвоении /подтверждении категории.

7.13 Подготовка отчетов.

## 8 Права

Отдел кадров имеет следующие права:

8.1 Запрашивать и получать от других структурных подразделений КГУ «ККПиС» и должностных лиц информацию и материалы, а также другие сведения, необходимые для обеспечения деятельности отдела;

8.2 Вносить предложения по вопросам совершенствования организации деятельности колледжа и отдела;

8.3 Осуществлять иные права и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## 9 Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за соблюдением нормативно-правовых актов, своевременное предоставление табелей учета рабочего времени в бухгалтерию колледжа, за сохранность кадровых документов, оформление и передачу их в архив колледжа.

**10 Согласование, хранение, внесение изменений, рассылка**

10.1 Согласование СМК-ПП-14-2020 осуществляется с членами КС.

10.2 Хранение, внесение изменений в положение производится согласно СМК ДП-01-2020 «Управление документацией».

10.3 Рассылка копий настоящего документа осуществляется в соответствии с листом рассылки:

**Лист рассылки**

№ копии	Должностные лица или подразделения	Количество копий
ориг.	Ответственный по СМК	оригинал
1	Заведующий отдела кадров	1
	<b>Итого</b>	<b>2</b>

**Разработал:**

Заведующий отделом кадров КГУ «ККПиС»  Н.Б.Маматова

**Согласовано:** с членами координационного совета протокол № 3 от 10.06.2020.





Приложение Б  
(обязательное)

Ф-СМК ДП-01-2020/02

Лист ознакомления

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.	Ивербагук Л. А	зам дир по УТР	10.06.2020	
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				