


Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «28» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ «ПМК»
 /А.В.Голубничий/
«15» 11 2018 г.



7.1. Положение
об отделе кадров

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Прохладенский многопрофильный колледж» (далее по тексту – колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и РТ;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора колледжа.

1.4. Структура и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор колледжа.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.6. Отдел кадров возглавляет инспектор по кадрам, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование.

II. Организационная структура

2.1. Для организации управления и выполнения возложенных на отдел функций инспектор по кадрам имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями:

- инспектор по мобильной работе;

2.2. Инспектор по кадрам распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются директору колледжа.

III. Функции и задачи отдела кадров

3.1. Ведение кадрового делопроизводства колледжа.

3.2. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

- 3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов колледжа.
- 3.4. Учет личного состава работников и студентов колледжа.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.8. Ведение личных дел студентов колледжа, внесение в них изменений.
- 3.9. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.
- 3.10. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.
- 3.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- 3.12. Оформление и учет командировок.
- 3.13. Табельный учет.
- 3.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.15. Анализ текучести кадров.
- 3.16. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 3.17. Оформление приказов по колледжу.
- 3.18. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов колледжа.
- 3.19. Выдача справок студентам формы 26 для предоставления в военкомат.
- 3.20. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.
- 3.21. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.
- 3.22. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.
- 3.23. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.
- 3.24. Выдача справок студентам формы 26 для предоставления в военкомат.
- 3.25. Оформление студенческих билетов.
- 3.26. Осуществление заказа на поставку в колледж требуемого количества бланков дипломов и приложений к ним.
- 3.27. Обеспечение учета и сохранности бланков дипломов.
- 3.28. Оформление и выдачи дипломов и приложений к ним согласно приказам о присвоении квалификации.

3.29. Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам и студентам колледжа.

3.30. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

3.31. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.32. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

3.33. Защита персональных данных и сведений работников и студентов колледжа.

3.34. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.

3.35. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.

3.36. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

3.37. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

IV. Права отдела кадров

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

4.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

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

4.5. 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.

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

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледжа по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

V. Ответственность отдела кадров

5.1. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. На инспектора по кадрам возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.4.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.4.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.4.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.4.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.4.6. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями колледжа:

- по вопросам комплектования и движения кадров;
- предоставление представления на поощрение сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков, материалы на командировку.

6.2. С бухгалтерией колледжа:

- получение штатного расписания;
- предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников колледжа, листов нетрудоспособности сотрудников колледжа.

6.3. С юрисконсультом:

- получение сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего ТК РФ и порядка его применения, нормативных документов по работе со студентами-сиротами, студентами-инвалидами.

- предоставление заявок на поиск необходимой нормативно-правовой документации, на разъяснение действующего ТК РФ и других нормативных документов.

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

7.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.