

**Положение об отделе кадров
в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Иркутской области «Профессиональный колледж
г. Железногорска – Илимского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует повседневную деятельность отдела кадров Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска-Илимского» (далее - колледж).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа, предназначенным для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы, и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей колледжа в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.4. В своей повседневной деятельности отдел кадров колледжа руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти;
- Уставом и локальными нормативными актами колледжа;
- Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы.

1.5. Структуру отдела утверждает и вносит в нее изменения директор колледжа с учетом объема, степени и сложности задач, решаемых отделом кадров.

1.6. Руководство отделом осуществляет специалист по кадрам.

1.7. В состав отдела входят:

- специалист по кадрам - 1 штатная единица.

1.8. Специалист по кадрам осуществляет непосредственное руководство деятельностью. Порядок замещения специалиста по кадрам в его отсутствие, а также лицо, временно исполняющее его обязанности, назначается директором колледжа.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность работника отдела кадров устанавливается должностной инструкцией, которая утверждается директором колледжа.

1.10. Отдел кадров взаимодействует с другими подразделениями колледжа в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между подразделениями, закрепленным в соответствующих Положениях.

2. Основные задачи

2.1. Комплектование колледжа кадрами преподавателей, специалистов и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

2.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

2.4. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках Колледжа.

2.5. Учет личного состава.

2.6. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел.

2.7. Формирование стабильно работающего коллектива.

2.8. Ведение кадровой документации.

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

2.10. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

2.11. Определение и уточнение предельной численности и фонда оплаты труда сотрудников колледжа.

2.12. Организация проведения внутренних проверок и расследований.

2.13. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

2.14. Обеспечение контроля выполнения работниками колледжа Правил внутреннего трудового распорядка.

2.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа.

2.16. Организация и ведение воинского учета работников и обучающихся колледжа.

2.17. Организация и ведение кадрово-финансовой документации сотрудников колледжа.

3.Функции

- 3.1.Ведение учета личного состава руководителей, специалистов, педагогических работников и рабочих колледжа в соответствии с формами первичной учетной документации.
- 3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.3.Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.4.Ежегодная подготовка номенклатуры дел отдела.
- 3.5.Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.
- 3.6.Информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.7.Подготовка необходимых материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 3.8.Подготовка материалов по привлечению работников колледжа к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.9.Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, занимаемой должности.
- 3.Ю.Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.11.Составление графика ежегодных отпусков работников колледжа, ведение учета предоставления отпусков, оформление всех видов отпуска работникам, осуществление контроля за соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.12.Оформление и учет командировок.
- 3.13.Табельный учет.
- 3.14.Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 3.15.Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 3.16. Обеспечение работы по обучению и повышению квалификации персонала.
- 3.17.Своевременное оформление приказов о приеме, переводе, увольнении работников и других, необходимых для этого документов в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора.
- 3.18.Формирование личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.19.Регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.
- 3.20.Организация табельного учета по подразделениям колледжа.
- 3.21.Организация работы по подготовке документов к аттестации работников.
- 3.22.Осуществление контроля за исполнением руководителями

подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.23. Ведение воинского учета обучающихся и работников колледжа.

3.24. Обеспечение своевременного приема на воинский учет военнообязанных работников поступающих на работу в колледже.

3.25. Обеспечение работы по обучению и повышению квалификации персонала.

3.26. Участие в разработке мотивационной системы стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

3.27. Осуществление приема, заполнения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек работников.

3.28. Оформление и учет листков нетрудоспособности работников колледжа.

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

3.30. Своевременное оформление тарификаций педагогических работников, расчет окладов сотрудников и совместителей, расчет разных видов доплат, приказов кадрово-финансовой деятельности колледжа.

4. Права

4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа документы, справки, расчеты и другие сведения и информацию, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение целей, задач и функций.

4.2 Запрашивать у должностных лиц колледжа сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

4.3. Требовать при приеме на работы и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, трудовой книжки, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, свидетельства государственного пенсионного страхования, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документов, подтверждающих наличие званий и наград, справку о судимости, о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории ФР - для педагогических работников. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

4.5. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями колледжа, если в этих документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

4.6. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в колледже правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и копии документов.

4.7. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения в процессе обработки.

4.8. Вносить руководству колледжа предложения по совершенствованию работы с персоналом в колледже и его структурных подразделениях.

4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

4.10. Участвовать в обсуждении итогов работы колледжа.

4.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Работники кадровой службы несут ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение поручений директора колледжа;
- невыполнение или ненадлежащее и своевременное исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства, планами работы, приказами, распоряжениями колледжа.
- хранение, оформление и выдачу трудовых книжек;
- оформление и хранение приказов по кадрам;
- оформление документов в связи с уходом работников на пенсию.
- наличие должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения производственным, коммерческим и организационным вопросам;
- сведения по штатному расписанию колледжа;
- условия договоров с работниками колледжа;
- конфиденциальные сведения о работниках;
- сведения по личному составу колледжа.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения и предоставления информации:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;

- предложений по составлению графика отпусков;
- заявок на подбор персонала;
- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;
- утвержденных графиков отпусков;
- кандидатов на вакансии;
- расчетов заработной платы и численности;
- расчет потребности в рабочих и служащих;
- табеля учета рабочего времени;
- копии графика отпусков;
- листов временной нетрудоспособности к оплате;
- приказов по оплате вычитанных: часов, не учтенных в педагогической нагрузке;
- приказов о выплате стимулирующих выплат работникам.
- сведений об изменении трудового законодательства, законов о социальном обеспечении.
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- запросов на юридическую экспертизу разработанных форм и документации.

7. Каждый сотрудник службы отдела кадров колледжа обязан знать:

- инструкцию по пожарной безопасности И ОТ-001 - 2010;
- инструкцию по охране труда при работе на персональном компьютере ИОТ Р-147- 2010;
- инструкцию по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В ИОТ- 002-2010.