

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
протокол заседания
от « 05 » 06 2024г. № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

_____ А.В.Юдина
« 05 » 06 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

г.о. Солнечногорск

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров, является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее - Колледж), создается и ликвидируется приказом Директора Колледжа.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Директора Колледжа. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Директора Колледжа по представлению начальника отдела кадров. Должности работников отдела определяются штатным расписанием Колледжа, утверждаемым приказом Директора Колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Уставом Колледжа;
- Настоящим положением.

1.4. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

2. Структура отдела кадров

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела кадров утверждает директор ГБПОУ МО "Колледж «Подмосковье».

2.2. Работники отдела кадров непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

2.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальник отдела – 1 штатная единица;
- заместитель начальника отдела кадров – 1 штатная единица
- специалист по кадрам – 5 штатных единицы.

3. Основные задачи

На отдел кадров возложены следующие задачи:

- 3.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров организации;
- 3.2. Учет личного состава работников;
- 3.3. Введение кадрового делопроизводства;

- 3.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- 3.5. Организация аттестации работников;
- 3.6. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- 3.7. Обеспечение защиты персональных данных работников;
- 3.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.
- 3.9. Контроль за соблюдением дисциплины труда.
- 3.10. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Колледже, предупреждение трудовых конфликтов и споров.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Колледжа.
- 4.2. Формирование штатного расписания Колледжа.
- 4.3. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.4. Обеспечение Колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Информирование работников Колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.6. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости, кадровыми агентствами, взаимодействие по всей трудовой деятельности и оформлению кадрового делопроизводства с централизованной бухгалтерией.
- 4.7. Документальное оформление приема, перевода, увольнения, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания работников, в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним (дополнительные соглашения), подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.
- 4.8. Обеспечение учета личного состава, оформление личных дел.
- 4.9. Ведение работы с трудовыми книжками, как в бумажном виде, так и в электронном, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 4.11. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.12. Оформление и учет служебных командировок.

3.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Колледжа. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.14. Помощь в организации аттестации работников Колледжа, информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.15. Участие в подготовке необходимых материалов по установлению выслуги лет.

4.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения. Выполнение запросов о трудовом стаже лиц, ранее работавших в Колледже.

4.17. Выдача по требованию работников справок о работе в Колледже, занимаемой должности.

4.18. Обеспечение социальных гарантий граждан в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.20. Организация и ведение табельного учета.

4.21. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.22. Анализ текучести кадров.

4.23. Обеспечение разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.24. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.25. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства РФ, порядка предоставления работникам установленных льгот и компенсаций.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с Директором Колледжа.

5.6. 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 кадровыми агентствами и службами занятости.

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

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по кадровым вопросам.

5.9. Вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию работы с персоналом.

5.10. Удостоверять копии документов по личному составу, выдаваемых работникам Колледжа.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по кадровым вопросам.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала Колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров Варакса Е.И.