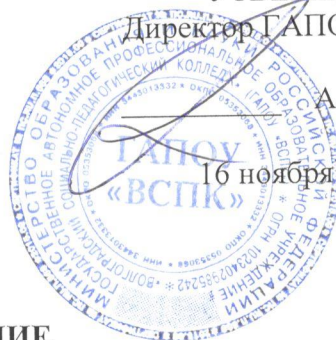


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ВСПК»

А.С. Калинин

16 ноября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж» (далее - колледж).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- локальными правовыми актами;
- Федеральным Законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Структура отдела кадров

2.1. Структуру и численность отдела кадров утверждает директор.

2.2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров.

2.3. В состав отдела входят: инспекторы по кадрам, специалисты по кадрам, назначаемые на должность приказом директора колледжа.

3. Задачи

3.1. Подбор кадров. Кадровое обеспечение деятельности колледжа.

3.2. Создание резерва кадров.

3.3. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения профессиональной квалификации кадров.

3.4. Учет кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

4. Функции

4.1. Разработка кадровой политики колледжа в соответствии с направлением и сферой деятельности колледжа.

4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений колледжа).

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;
- использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников;
- обращения в органы службы занятости;
- установление прямых связей с учебными заведениями.

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов, молодежи и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

4.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.8. Координация работы подразделений колледжа по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

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

4.10. Ведение работы с трудовыми книжками установленного образца на бумажном носителе, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, выдача при прекращении трудовых отношений. А также формирование основной информации о трудовой деятельности работников и трудовом стаже в электронном виде (ЭТК).

4.11. Составление графиков отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и учет количества использованных дней отпуска, а также дополнительных и учебных отпусков

4.12. Оформление и учет служебных командировок.

4.13. Работа с листками нетрудоспособности.

4.14. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.15. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.16. Учет личного состава.

4.17. Ведение установленной документации и отчетности по кадрам.

4.18. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

4.20. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа.

4.21. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.22. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионными фондами в целях предоставления документов, необходимых для установления пенсии работникам колледжа.

4.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.24. Анализ текучести кадров.

4.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

- 4.26. Помощь в организации проведения аттестации работников колледжа.
- 4.27. Исследование и анализ организационной структуры колледжа.
- 4.28. Изучение направленности трудовых конфликтов колледжа.
- 4.29. Проведение разъяснительной работы, предшествующей нововведениям.
- 4.30. Индивидуальное консультирование работников колледжа по актуальным трудовым вопросам.
- 4.31. Подготовка проектов приказов, справок и других аналитических документов во взаимодействии с трудовым коллективом колледжа.
- 4.32. В пределах компетенции отдела – защита сведений.
- 4.33. Подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. Права

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений 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. Представительствовать в установленном порядке от имени ГАПОУ «ВСПК» 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.
- 5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.
- 5.8. Осуществлять взаимосвязь со всеми подразделениями колледжа, с другими организациями по вопросам, необходимым для работы отдела кадров колледжа.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

6.1. Со всеми отделами и производственными подразделениями колледжа по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Отдел кадров осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

- с пенсионными фондами г. Волгограда и Волгоградской области,
- с центрами занятости населения г. Волгограда,
- с фондами обязательного медицинского страхования,
- с военными комиссариатами Волгоградской области и других регионов.

6.3. В целях производственной необходимости отдел предоставляет:

- график отпусков;
- копии приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копии приказов по основной деятельности.

7. Ответственность

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

7.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний директора колледжа, предоставление достоверной информации о работе отдела.

7.3. Работники отдела несут ответственность

- за не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- за несвоевременно поданную отчетность, предоставление недостоверной информации;
- за выполнение работы по формированию и хранению базы данных и информации с соблюдением Федерального Закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.4. Степень ответственности сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями и внутренними нормативными документами колледжа.

Разработал:

Начальник отдела кадров



Н.В. Котельникова

Положение составлено на четырех листах