

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа

протокол от 10.11.2017 № 135

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ СИК
от 15.11.2017 № 86 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Салаватский индустриальный 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. 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 включает инспектора по кадрам, который подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебно-производственной и административной работе.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Ведение кадрового делопроизводства колледжа.

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

2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников колледжа.

2.4. Учет личного состава работников колледжа.

2.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.6. Ведение установленной документации по кадрам.

- 2.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 2.8. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.
- 2.9. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.
- 2.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- 2.11. Оформление и учет командировок.
- 2.12. Табельный учет.
- 2.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.14. Анализ текучести кадров.
- 2.15. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 2.16. Оформление приказов по колледжу.
- 2.17. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов колледжа.
- 2.18. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных военнообязанных студентов.
- 2.19. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.
- 2.20. Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам и студентам колледжа.
- 2.21. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 2.22. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 2.23. Защита персональных данных и сведений работников колледжа.
- 2.25. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- 2.26. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.
- 2.27. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.
- 2.28. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

- 3.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 3.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 3.4. 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.
- 3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.
- 4.8. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Инспектор отдела кадров в своей работе обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

4.2. Ответственность инспектора отдела кадров устанавливается его должностной инструкцией.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1. 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.

5.2. С бухгалтерией колледжа:

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

5.3. С центром информационных технологий по вопросам обеспечения отдела кадров офисной техникой и её ремонтом.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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