



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю

И.о. директора ГБПОУ РК

«Керченский политехнический
колледж»

Д.В. Колесник



Введено в действие
приказом директора

от 16.01.2012

№ 46/г

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее – колледж).

Отдел кадров подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Отдел кадров осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед колледжем, и в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и иными актами законодательства Российской Федерации, Республики Крым, локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. При осуществлении своих функций отдел кадров взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями колледжа, государственными органами, фондами и организациями г. Керчь и Республики Крым.

1.4. В отделе кадров осуществляется деятельность по документированию трудовой деятельности работников колледжа;

1.5. Отдел кадров имеет круглую печать со своим наименованием, которая хранится в сейфе отдела кадров.

2. Цель

Отдел кадров создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами работников требуемых профессий, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

- 3.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 3.2. Учет личного состава сотрудников, ведение кадровой документации.
- 3.3. Поддержание и укрепления положительного социально-психологического климата в колледже.
- 3.4. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по вопросам правового положения работников колледжа.
- 3.5. Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников.
- 3.6. Анализ нарушений трудовой дисциплины работниками колледжа.

4. Функции

В соответствии с задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Прогнозирование перспективной и определение текущей потребности в кадрах.
- 4.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости.
- 4.3. Комплектование колледжа необходимыми кадрами.
- 4.4. 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, заполнение личных карточек ф. Т-2 работников.
- 4.5. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- 4.6. Ведение личных дел сотрудников.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Использование современных информационных технологий в работе отдела кадров.
- 4.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.11. Оформление служебных командировок (подготовка проектов приказов).
- 4.12. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.13. Табельный учет (административно-управленческого и учебно-

вспомогательного персонала).

4.14. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже, копии документов.

4.15. Участие в работе по аттестации работников колледжа.

4.16. Участие в подготовке материалов по привлечению работников к поощрению.

4.17. Участие в подготовке материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Участие в составлении штатного расписания и изменений в него.

4.19. Подготовка документов, необходимых для награждения работников.

4.20. Осуществления контроля прохождения медицинских осмотров работников колледжа.

4.21. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

4.22. Организация воинского учета студентов и работников.

4.23. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.

5. Структура отдела кадров

5.1. Отдел кадров состоит из начальника отдела кадров, специалиста по кадрам, архивариуса.

6. Права и обязанности отдела кадров

Начальник и сотрудники отдела кадров имеют право:

6.1. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности отдела.

6.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам.

6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.

6.5. Вносить на рассмотрение директору предложения по совершенствованию работы отдела кадров.

Отдел кадров обязан:

6.6. Сохранять конфиденциальность персональных данных, полученных от работников и иных лиц для служебной деятельности.

6.7. Выполнять указания и поручения руководства колледжа.

7. Ответственность отдела кадров

Отдел кадров несет ответственность за:

7.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

- 7.2. Превышение своих полномочий.
- 7.3. За сохранение персональных данных работников и иных лиц.
- 7.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие отдела с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

8.1. С руководителями структурных подразделений колледжа по вопросам:

- соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений директора колледжа;
- получения служебных записок на работников, представляемых к поощрению;
- получения служебных записок, актов, объяснительных записок на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;
- получения предложений по составлению графика отпусков.

8.2. С бухгалтерией колледжа по вопросам представления:

- больничных листов для оплаты; копий приказов о приеме, переводе, увольнении, ежегодных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, командировках работников колледжа;
- табеля учета рабочего времени;
- штатного расписания и изменений в штатном расписании.

8.3. С юрисконсультом:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- разработки локальных нормативных актов;
- согласования проектов приказов и других документов.

8.4. С учебной частью по вопросам:

- предоставления данных о педагогической нагрузке преподавателей;
- личного состава студентов;

8.5. С методистом:

- по вопросам аттестации педагогических работников;
- повышения квалификации педагогических работников;

8.6. С секретарем руководителя по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции по основной деятельности касающейся работы отдела кадров;
- предоставления копий приказов по основной деятельности колледжа и личному составу сотрудников и студентов;
- передачи документов на архивное хранение.

8.7. С административно-хозяйственной частью по вопросам:

- обеспечения канцелярскими товарами и другим хозяйственным имуществом.

– выполнению заявок по хозяйственным работам (электрик, слесарь, плотник, младший обслуживающий персонал).

8.8. Взаимодействие со сторонними организациями:

– военными комиссариатами по вопросам воинского учета;
– пенсионными фондами по предоставлению установленной отчетности и запрашиваемых документов и справок относительно работникам колледжа.

8.9. С представителями работников:

– по вопросам соблюдения трудовых и социально-экономических прав работников.

9. Служебная тайна

Все работники, привлекаемые к работе с материалами и кадровыми документами колледжа, перед началом работы с ними инструктируются о порядке работы со сведениями, содержащими персональные данные работников и студентов колледжа, их законных представителей.