



Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГБПОУ РД «Каспийский профессионально-педагогический колледж»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РД «КПК»
Магомедов Н.Г.
Приказ от 28 декабря 2024 г. № 186



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Каспийский профессионально-педагогический колледж»
(ГБПОУ РД «КПК»)

Каспийск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа, которое подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Госархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальник отдела кадров;

- инспектор отдела кадров;
- инспектор по бронированию;
- архивариус.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Комплектование колледжа кадрами педагогических работников, специалистами учебно-вспомогательного состава и техническими работниками.
- 3.2. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.
- 3.3 Организация проведения аттестации работников.
- 3.4. Подбор, отбор и приём на работу и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.5. Контроль правильности использования работников в подразделениях колледжа.
- 3.6. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.7. Осуществление воинского учёта.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.2. Создание кадрового резерва колледжа.
- 4.3. Организация проведения аттестационных комиссий колледжа.
- 4.4. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
- 4.5. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.
- 4.6. Участие в разработке систем комплексной оценки работников, служебно-профессионального передвижения персонала.
- 4.7. Подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестаций.

4.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.

4.9. Учет личного состава.

4.10. Выдача работникам справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, стаже и иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

4.11. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

4.12. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия; представление их в органы социального обеспечения.

4.13. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.14. Систематический анализ кадровой работы в колледже, разработка предложений по ее улучшению.

4.15. Ведения табельного учета рабочего времени сотрудников колледжа.

4.16. Составление графиков отпусков, ознакомление работников колледжа с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, оформление отпусков и их учет.

4.17. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

4.18. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа и работе с кадрами.

4.19. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.20. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

4.21. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

4.22. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

4.23. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров (в т.ч. подготовка ответов на запросы о подтверждении факта обучения в колледже).

4.24. Ведение воинского учета военнообязанных и призывников в колледже. Содействие военным комиссариатам в осуществлении воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу по месту жительства, или месту пребывания, в целях обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства. Проведение комплекса мероприятий по организации военно - учётной работы.

4.25. Учет больничных листов, в части касающейся заполнения персональных данных работника, а также исчисления страхового стажа

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

5. ПРАВА

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

5.3. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров

5.7. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

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

По вопросам представления:

- графика отпусков;

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников

-копий приказов о поощрении и награждении;

-копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

-результатов аттестации.

6.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок;

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников колледжа;

- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;

- графика отпусков;

- больничных листов;

- копий приказов о материальном поощрении.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

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

7.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729914

Владелец Магомедов Назир Гамидулахович

Действителен с 03.06.2024 по 03.06.2025