

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
М.Ш. Худайбердин



«29» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
РАЗРАБОТАНО СПЕЦИАЛИСТОМ ПО КАДРАМ

Османов (С.Б.Низамова)

2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
Протокол № 1 от «19» августа 201 8 г.

3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Л.В. Волик

Л.В.Волик

Юрисконсульт

Р.И. Валиев

Р.И.Валиев

Мнение Первичной профсоюзной организации учтено
Протокол № _____ от «24» августа 2018

Гумраб М.Р.



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделе кадров (далее Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность отдела кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аургазинский многопрофильный колледж (далее – Колледж).

1.2 Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора колледжа.

1.3 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4 В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Министерства образования Республики Башкортостан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Уставом колледжа;
- Инструкцией по кадровому делопроизводству;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство кадровой работой Колледжа осуществляет специалист по кадрам, который назначается на должность и освобождается от должности директором Колледжа в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. На период временного отсутствия специалиста по кадрам ее функции выполняет другой работник Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Организационная структура

2.1 Численность отдела кадров, ее внутренняя структура определяются директором Колледжа и утверждаются в штатном расписании Колледжа; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения отдела кадров.

2.2 В состав отдела кадров входят следующие штатные единицы:

- специалист по кадрам – 1 шт. ед.

2.3 Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

2.4 Права и обязанности сотрудников отдела кадров определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

3 Цели и задачи

3.1 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.

3.2 Основными задачами Отдела являются:

– постоянное совершенствование работы Отдела на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;

– укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения сотрудниками Колледжа трудового законодательства;

4 Функции

Для решения основных целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа;

- административное руководство и контроль за выполнением Отделом своих задач и функций;

- доведение до работников Отдела планов работы, нормативных актов Колледжа;

- планирование работы и ведение отчетности о работе Отдела;

- подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам работы Отдела;

- ведение страницы Отдела на сайте Колледжа;

- организация делопроизводства Отдела в соответствии с номенклатурой дел, передача в архив документации на хранение или для уничтожения;

4.2 В сфере регулирования трудовых отношений:

- введение кадрового делопроизводства колледжа.
- комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников колледжа.
- учет личного состава работников колледжа.
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- ведение установленной документации по кадрам.
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.
- участие в организации проведения аттестации работников колледжа.
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- оформление и учет командировок.
- табельный учет.
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- анализ текучести кадров.
- подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- оформление приказов по колледжу.
- удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам и студентам колледжа.
- консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- защита персональных данных и сведений работников колледжа.
- ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.
- подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

4.3 В сфере ведения военного учета:

- ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов колледжа;
- выдача справок студентам формы 26 для предоставления в военкомат.

— направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.

— оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.

— ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.

— своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.

4.4 Отдел осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Колледжа.

5. Права отдела кадров

5.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

5.5. 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.

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

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледжа по кадровым вопросам.

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

6. Ответственность отдела кадров

6.1. Сотрудник отдела кадров при оценке деловых качеств работников колледжа обязана исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

6.2. Ответственность сотрудника отдела устанавливается должностной инструкцией.

6.3. На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

— организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

— организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

— соблюдение сотрудником отдела трудовой и производственной дисциплины.

— обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

— подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

— за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Колледжа регулируются в соответствии со структурой Колледжа, уставом Колледжа, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Колледжа. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Колледжу, решения органов управления колледжа.

7.2 Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Колледжа, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1.секретарь	<ul style="list-style-type: none">запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает отдел кадров.	<ul style="list-style-type: none">учтенные экземпляры должностных инструкций;письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам.

2. Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> • согласованные проекты приказов по личному составу с главным бухгалтером; • информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Колледжа. • штатное расписание; 	<ul style="list-style-type: none"> • копии должностных инструкций работников Бухгалтерии; • проекты приказов по личному составу на согласование с главным бухгалтером • копии приказов по личному составу для начисления заработной платы; • копии приказов о назначении материально-ответственным лицом;
3. Административно-хозяйственная часть (АХЧ)	<ul style="list-style-type: none"> • приказы и графики дежурств сотрудников Колледжа в праздничные дни; • согласованные с руководством Колледжа представления, по которым необходимо подготовить приказы о привлечении к работе в выходные или праздничные дни и т.д. 	<ul style="list-style-type: none"> • Копии должностных инструкций работников АХЧ; • копии распоряжений о выходных и праздничных днях.
4. С другими структурными подразделениями Колледжа	Проекты, приказов, инструкций. Согласованные с руководством Колледжа представления, по которым необходимо подготовить	<ul style="list-style-type: none"> • Копии должностных инструкций; • письменные и устные справки,

	приказы об установлении доплат, о награждении и поощрении и т.д.	консультации по трудовым вопросам.
--	--	------------------------------------

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются директором колледжа.

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

2 Лист регистрации изменений

Номер изменен ия	Номер листа	Дата внесения изменения	Лицо, внесшее изменения	
			ФИО	Подпись