

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ТО «ДПК»
Т.А. Советова
12.12.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров государственного профессионального
образовательного учреждения Тульской области
«Донской политехнический колледж»

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ ТО «ДПК» и подчиняется директору Колледжа.

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- законодательством Тульской области.
- Уставом ГПОУ ТО «ДПК».
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГПОУ ТО «ДПК»..
- Настоящим Положением.

II. Задачи

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;
- осуществление воинского учета.

III. Структура

3.1. Штатную численность отдела кадров утверждает директор колледжа в соответствии со структурой колледжа и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения..

3.2. Отдел кадров имеет в своем составе три штатные единицы: начальник отдела кадров, специалист по кадрам и инспектор по кадрам.

IV. Функции

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания Колледжа.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия 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. 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.

4.7. 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. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов).

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

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

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.14. 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 для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.20. Организация воинского учета работников.

4.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации.

4.23. Документальное оформление направления на обучение.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. **Военно-учетный стол:**

- осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством;
- организация не реже одного раза в год сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами;
- направление в райвоенкоматы сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных, перемещенных на другие предприятия;
- осуществление контроля выполнения распоряжений и приказов по вопросам воинского учета в подразделениях;
- организация разработки по оповещению военнообязанных и офицеров запаса;
- ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными цехов и отделов;
- своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования;
- систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

V. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями колледжа

5.1. С другими подразделениями колледжа:

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.
- заявок на рабочих и специалистов;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины;
- графиков отпусков работников подразделений.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. С бухгалтерией (ГКУ ТО «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области»)

5.2.1. Получает:

- справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности,
- информации о заработной плате работников.
- для заключения трудовых договоров .
- иную информацию в соответствии с договором между ГПОУ ТО "ДПК" и ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

5.2.2. Представляет:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;

- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок

5.3. С юристконсультом:

5.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

5.4. С отделом документационного обеспечения:

5.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

VI. Права и обязанности

6.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

6.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

VII. Ответственность

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором:

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

7.5. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.