

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

СОГЛАСОВАНО
Решением
Совета колледжа
от 13.02.2020, протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Г.С. Симонова

«13» февраля 2020 года пр.№ 17-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж» (далее – колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными актами, локальными нормативными актами, Уставом колледжа, утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 1-Д от 09.01.2020, приказами директора колледжа по основной деятельности и личному составу.

1.3. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

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

1.5. Структуру и штат, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор колледжа.

1.6. Отдел создан для 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.

2. Основные цели, функции и задачи отдела кадров

2.1. Цель деятельности отдела кадров – организационно-документационное обеспечение кадровой работы в колледже.

2.2. Реализация цели деятельности отдела кадров достигается посредством выполнения им комплекса специальных функций и задач.

2.3. Основными функциями отдела кадров являются:

- своевременное оформление приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

- ведение учета личного состава работников колледжа, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

- прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о заполнении трудовых книжек;

- своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях;

- выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в колледже.

- организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками колледжа;

- оформление листков нетрудоспособности на всех работающих;

- обеспечение защиты персональных данных работников;

- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;

- изучение движения кадров, анализ текучести кадров. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами;

- ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

- организация кадрового документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа;

- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- контроль соблюдения социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов;

2.4. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.3 функций отдел кадров решает следующие основные задачи:

- организация кадрового делопроизводства;

- оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел;

- поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках колледжа;

- ведение учетно-справочной работы;

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа;

- контроль за соблюдением в колледже трудового законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы;
- контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками;
- создание кадрового резерва;
- планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы;
- консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы;
- работа с обращениями сотрудников, организация их приема по текущим вопросам.

3. Права и обязанности отдела кадров

3.1. Отдел кадров имеет право:

- запрашивать и получать от работников подразделений колледжа необходимые сведения и материалы для работы отдела кадров;
- привлекать подразделения колледжа к выполнению совместных работ;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- взаимодействовать со всеми сотрудниками колледжа по вопросам кадров, поручений руководства и предоставления необходимой информации директору колледжа;
- вносить предложения по поощрению и применению дисциплинарных взысканий;
- представлять колледж в установленном порядке во всех органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.2. Отдел кадров обязан:

- своевременно обеспечивать подбор требуемых кадров;
- обеспечивать защиту персональных данных работников от несанкционированного доступа;
- выдавать информацию о производственной деятельности работников по их запросам;
- информировать руководство колледжа о состоянии трудовой дисциплины;
- законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, специалист по кадрам подготавливает к передаче в архив Колледжа с полным оформлением и описанием (в соответствии с требованиями правил).

4. Ответственность отдела кадров

4.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- не обеспечение сохранности документов, находящихся в отделе кадров;
- нарушение порядка работы с кадровой документацией;
- невыполнение указаний и поручений директора колледжа;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- за качество и достоверность документов представляемых по месту требования;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей и функций.

5. Взаимоотношения (служебные связи) отдела кадров

5.1. Отдел кадров колледжа взаимодействует:

- со структурными подразделениями колледжа по вопросам комплектования и движения кадров, оформления представлений на поощрение сотрудников, документов необходимых для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), составления графика отпусков, материалов на командировки;
- с бухгалтерией колледжа по вопросам получения штатного расписания, предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников колледжа, листков нетрудоспособности сотрудников колледжа;
- с юрисконсультом колледжа по вопросам получения сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснения действующего Трудового кодекса Российской Федерации и порядка его применения, предоставления заявок на поиск необходимой нормативно-правовой документации, разъяснение действующего Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных документов;
- с информационно-методическим центром по вопросам обеспечения отдела кадров офисной техникой и её ремонтом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023