

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение "Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

Приложение к приказу № 15 от 16.01.2019г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ СРСК
№ 15 от 16.01.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") подчиняется непосредственно директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж" (далее - колледж) и входит в состав административно-хозяйственной части колледжа.

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Ставропольского края;
- Уставом колледжа;
- локальными актами колледжа - Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа;
- методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала.

1.4. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2.3. Состав отдела:

- специалист по кадрам

3. Основные задачи отдела

3.1. Подбор кадров.

3.2. Создание резерва кадров для выдвижения на вакантные должности.

3.3. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров.

3.4. Учет кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

4. Функции отдела

4.1. Комплектование колледжа кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.4. Участие в проведении аттестации работников колледжа.

4.5. Информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.6. Установление прямых связей со службами занятости.

4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

4.8. Учет личного состава.

4.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.11. Ведение установленной документации по кадрам.

4.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.13. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.14. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

- 4.15. Выдача справок о работе в колледже, занимаемой должности.
- 4.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.17. Оформление и учет командировок.
- 4.18. Табельный учет.
- 4.19. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.20. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.21. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности отдела.
- 4.22. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.23. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих персональные данные работников, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.24. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. Права отдела кадров

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.4. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 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. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет специалист отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Специалист и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Согласовано с Председателем ПК

Порублевым Сергеем

Владимировичем 15.01.2019г