

Утверждаю

Директор ГБПОУ РД «КНПиТ»

Н.Г. Магомедов



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма»

г. Дербент

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма» (далее - колледж).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением колледжа.

Отдел кадров подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики, 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 кадров руководствуется: -

Конституцией РФ и РД;

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральными законами РФ;

- Указами и распоряжениями Президента РФ и РД;

- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и РД;

- Перечнями типовых управлеченческих документов;

- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;

- Нормативными документами Министерства образования и науки РФ и

Министерства образования и науки РД;

- Уставом колледжа;

- Локальными нормативными актами.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи отдела кадров:

осуществляет расстановку преподавательского состава, административно- управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием;

- оформляет прием, перемещение и увольнение работников согласно штатному расписанию;

- осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников колледжа по установленным формам, используя формирование базы данных на электронном носителе;

- осуществляет ведение кадрового делопроизводства.

3. Функции

В функции отдела входит:

3 .1. Формирование штатного расписания колледжа;

3.2. Определение текущей потребности в кадрах;

3.3. 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.

3.4. Своевременное оформление;

3.4.1. Приказов и других документов по педагогическим работникам и учебно-вспомогательному и иному персоналу колледжа:

- о приеме на работу;

- о переводе на другую работу;
- об увольнении;
- о предоставлении отпусков;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера;
- иных пределах своей компетенции.

3.4.2. Трудовых договоров, соглашений об изменении условий трудовых договоров.

3.5. Формирование и ведение личных дел сотрудников.

3.6. 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.

3.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.9. Работа с листками нетрудоспособности.

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

3.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

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

3.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

3.15. Работа по сбору, хранению, использованию и распространению персональных данных работников.

3.16. Обеспечение защиты персональных данных работников, неправомерного их использования или утраты.

4. Права и обязанности работников отдела кадров

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями колледжа, 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 колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений в части, относящейся к компетенции отдела;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией.

5.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6. Ответственность

6.1. Работники отдела кадров при оценки деловых качеств работников колледжа обязаны исходить из официально полученных данных.

6.2. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.