


Министерство образования Новосибирской области
«Новосибирский политехнический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
НСО «Новосибирский
политехнический колледж»
 В.В. Эллерт
№ 12 от 14.03.2022 г.



**Положение
об отделе кадров колледжа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

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 Новосибирской области;
- уставом учреждения;
- локальными актами учреждения;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты предприятия;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок определения перспективной и текущей потребности предприятия в кадрах;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;

- порядок составления установленной отчетности;

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.5. Учет кадров.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.

3.2. Комплектование лица кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

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

3.4. 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.

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

3.6. Установление прямых связей со службами занятости.

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

3.8. Учет личного состава.

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

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

3.11. Ведение установленной документации по кадрам.

3.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.14. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

- 3.15. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
 - 3.16. Осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
 - 3.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
 - 3.18. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности.
 - 3.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
 - 3.20. Табельный учет.
 - 3.21. Анализ текучести кадров.
 - 3.22. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
 - 3.23. Ведение, формирование и отправление, получение информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
 - 3.24. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

4. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором учреждения.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения 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.
- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В процессе производственной деятельности учреждения специалист по кадрам взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- учебно-производственным отделом;
- учебно-воспитательным отделом;
- административно-хозяйственным отделом;
- бухгалтерией;
- столовой.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Ответственность специалиста по кадрам устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Специалист по кадрам несет персональную ответственность за правильность оформляемых им документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.