

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 02 от «02» 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
Е.А. Серебrenникова
«05» 11 2020 г.
Введено в действие
Приказом № 233 от «05» 11 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Введено впервые

Челябинск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее - Колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, организацию деятельности и ответственность отдела кадров ГБПОУ ЧСПК «Сфера».

1.2. Целью деятельности отдела кадров являются:

– обеспечение Колледжа трудовыми ресурсами, комплектованием кадрами требуемых профессий и квалификаций в соответствии с задачами и направлением деятельности Колледжа, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами, регламентирующими отношения по воинскому учету;
- приказами, распоряжением, указаниями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области;
- Уставом ГБПОУ ЧСПК «Сфера»;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ЧСПК «Сфера»;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами ГБПОУ ЧСПК «Сфера»;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров является структурным подразделением ГБПОУ ЧСПК «Сфера».

1.5. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который непосредственно подчиняется директору.

1.6. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Задачи

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности Колледжа.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала Колледжа.

2.3. Учет личного состава работников Колледжа.

2.4. Организация труда персонала Колледжа.

2.5. Участие в организации работы совместно с руководителями подразделений по планированию и выполнению мероприятий по повышению профессионального уровня работников.

2.6. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.7. Ведение кадрового делопроизводства.

2.8. Осуществление воинского учета.

2.9. Подготовка и представление в установленные сроки текущей, плановой отчетности и другой кадровой справочной информации.

2.10. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями Колледжа и с другими сторонними организациями.

3. Функции

3.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности Колледжа кадрами.

3.2. Формирование штатного расписания Колледжа (совместно с бухгалтерией).

3.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с руководителями подразделений).

3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

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

3.5. Комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Колледжа;
- прием на работу новых работников.

3.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

3.7. 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;
- заполнение личных карточек работников.

3.8. Проведение периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

3.9. 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.

3.10. Обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

3.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.13. Оформление и учет служебных командировок.

3.14. Учет листков нетрудоспособности работников. Своевременное предоставление листков нетрудоспособности в бухгалтерию Колледжа.

3.15. Ведение персонифицированного учета работников, подготовка справок по форме СЗВ-ТД.

3.16. Заполнения табелей учета рабочего времени.

3.17. Анализ текучести кадров.

3.18. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.19. Взаимодействие со сторонними организациями:

– военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

– пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для сотрудников принятых на работу впервые, а также для предоставления отчетности.

3.20. Подготовка материалов для представления работников к поощрению наградами различных уровней.

3.21. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.22. Контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Колледжа.

3.23. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

3.24. Соблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих персональные данные работников.

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

3.26. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства.

3.27. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Колледжа для дальнейшего хранения.

4. Права

4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными отделами Колледжа, государственными органами, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

4.2. Требовать от подразделений информационного сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.

4.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Колледже.

4.4. Давать разъяснения по применению норм законодательства, регулирующих трудовые правоотношения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.5. Давать должностным лицам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5. Обязанности

5.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

5.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

5.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

5.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

5.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

5.6. Осуществлять планирование работы отдела кадров.

6. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями Колледжа

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

6.1. Со всеми подразделениями Колледжа.

6.1.1. По вопросам получения:

- проектов должностных инструкций;
- сведений об отсутствии работников;
- графиков очередных отпусков;
- графиков работ сменного персонала;
- заявок на подбор специалистов и рабочих;
- характеристик на работников по запросу;
- предложений о повышении квалификации, обучении работников;
- документов для проведения аттестации или других оценочных процедур;
- предложений о расстановке, перемещении и поощрении работников, о

наложении взысканий на работников.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- копий должностных инструкций;
- организационно-распорядительной документации по организации труда, оплате труда и личному составу (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, выписку из утвержденного штатного расписания, утвержденные графики отпусков, и др.);
- сведений о нарушителях трудовой дисциплины, табелей учета рабочего времени.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам получения:

- сведений о заработной плате работников.

6.2.2. По вопросам предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
- больничных листов для оплаты;
- приказов о приеме, увольнении, очередных отпусках работников Колледжа;
- приказов по кадровой деятельности Колледжа;
- копий справок МСЭ на работающих инвалидов труда.

6.3. С юридическим отделом.

6.3.1. По вопросам получения:

- необходимых заключений по правовым вопросам и виз на документы, имеющие правовое значение.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов приказов, трудовых договоров, должностных инструкций, соглашений работников на внесение изменений и дополнений на предмет юридической чистоты.

6.4. С комитетом профсоюза.

6.4.1. По вопросам получения:

- материалов и предложений, поступивших в ходе обсуждения на собраниях в случае нарушений Правил трудового распорядка и дисциплины;
- материалов на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

7. Ответственность

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

7.2. На специалиста по кадрам возлагается ответственность за распространение персональных данных сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации.