

ГБПОУ «Наурский
государственный колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ «НГК»
 Назыров Р.И.
« 22 » 12 2021г.

М. П.

Положение об отделе кадров

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Наурский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору ГБПОУ «НГК».

1.2. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- уставом колледжа;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации;
- коллективным договором.

2. Структура

Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с главным бухгалтером.

3. Задачи

На отдел кадров возложены следующие задачи:

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Учет кадров.
- 3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Формирование штатного расписания (совместно с бухгалтерией).
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений).
- 4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.
- 4.5. Информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях.
- 4.6. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.
- 4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.
- 4.8. Обеспечение учета личного состава.
- 4.9. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.11. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.12. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.13. Организация аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.14. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.15. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.16. Выдача справок о работе в организации и занимаемой должности.
- 4.17. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.19. Оформление и учет командировок.
- 4.20. Табельный учет.
- 4.21. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.22. Анализ текучести кадров.
- 4.23. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.24. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.25. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.6. 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 кадровыми агентствами и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на организации по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2. С главной бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

6.4. С отделом подготовки кадров по вопросам:

Получения:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных заведениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;
- предложений по составу аттестационных комиссий.

Предоставления:

- расчетов потребности в квалификационных кадрах по отдельным должностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов.

6.5. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист по кадрам.

7.2. На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность специалиста по кадрам устанавливается должностной инструкцией.

Специалист по кадрам
Давлетмурзаева А.И.



«22» 12 2021 г.

Согласовано:

Директор ГБПОУ «НГК»
Назыров Р.И.



«22» 12 2021 г.