

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято на заседании
Педагогического совета
«18» 12 2015г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОБПОУ
«Железнодорожный ПК»
от «18» 12.2015 № 01-04/702-01

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров ОБПОУ «Железнодорожный ПК».
- 1.2. Отдел кадров является структурным подразделением колледжа.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.4. Отдел кадров создан с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, 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;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральными законами РФ;
 - Указами и распоряжениями Президента РФ;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
 - Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
 - Перечнями типовых управленческих 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;
 - Уставом и коллективным договором колледжа;
 - Локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и штаты утверждает директор колледжа.
- 2.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается на должность приказом директора колледжа.
- 2.3. В отдел кадров входят:
 - специалист по кадрам 2 категории – 1 ставка (по адресу: 307170, Курская обл., г. Железногорск, ул. Парковая, 8/2);
 - делопроизводитель – 1 ставка (филиал колледжа по адресу: 307204, Курская обл., Курчатовский р-н, пос. им. Карла Либкнехта, ул. Пушкина, д.6).
- 2.4. Права и обязанности, ответственность, требования к квалификации штатных сотрудников отдела определяют соответствующие должностные инструкции.

3. Основные задачи

- 3.1. Основные задачи отдела кадров:

(по работе с сотрудниками)

- Оформляет прием, перемещение и увольнение работников согласно штатному расписанию;
- Осуществляет подбор, отбор, расстановку преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием;
- Осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников колледжа по установленным формам;
- Осуществляет ведение кадрового делопроизводства;
- Осуществляет воинский учет сотрудников.

(по работе с обучающимися)

- Осуществляет воинский учет обучающихся.
- 3.2. На отдел кадров могут возлагаться иные дополнительные задачи в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

4. Функции

В функции отдела кадров входит:

(по работе с сотрудниками)

- 4.1. Формирование штатного расписания колледжа.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
- информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- 4.4. Своевременное оформление:
- 4.4.1. 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;
 - о поощрении к работе в выходные и праздничные дни;

- об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера;
- иных в пределах своей компетенции.

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

- 4.5. Формирование и ведение личных дел сотрудников.
- 4.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу сотрудников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.8. Составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.9. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.10. Проверка правильности и полноценности заполнения табелей учета рабочего времени работникам структурных подразделений колледжа.
- 4.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.
- 4.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.
- 4.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.14. Консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.15. Работа по сбору, хранению, использованию и распространению персональных данных работников.
- 4.16. Организация воинского учета сотрудников колледжа.
- 4.17. Взаимодействие с военными комиссариатами Курской области по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников колледжа, их учета и предоставления отчетов.
- 4.18. Подготовка ответов на письменные обращения граждан и учреждений.

- 4.19. Ведение работы с личными медицинскими книжками, в том числе прием книжек от принимаемых на работу сотрудников, их учет, хранение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.20. Организация прохождения работниками периодического медицинского осмотра.
- 4.21. Направление на предварительный медицинский осмотр при приеме граждан на работу.

(по работе с обучающимися)

- 4.22. Учет обучающихся подлежащих воинскому учету.
- 4.23. Ведение воинского учета обучающихся согласно утвержденного «Плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе».
- 4.24. Выдача обучающимся справок формы Т-2.
- 4.25. Заверение документов обучающихся: студенческих билетов, договоров о практике, отчетов о практике.
- 4.26. Взаимодействие с военными комиссариатами Курской области по вопросам постановки, снятия с воинского учета обучающихся колледжа, их учета и предоставления отчетов.
- 4.27. Составление различного вида отчетности.

5. Права и обязанности работников отдела кадров

5.1. 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;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа.

6.1.1. По вопросам получения:

- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией колледжа.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;

- табелей рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начислений и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 7.3. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, выполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.