

	Министерство образования и науки Чеченской Республики
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Чеченский государственный педагогический колледж»

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

Протокол № 2 от «09» 09 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ «ЧПК»

М.Э. Асхабов

Приказ № 1909 от «12» 09 2024г.



**Положение
об отделе кадров
ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж»**

1 . Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный педагогический колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом колледжа и регламентирует задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров колледжа.

1.2. Отдел является структурным подразделением колледжа, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом колледжа, приказами директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными утвержденными в колледже локальными нормативными актами.

2. Задачи отдела

2.1. Комплексное обеспечение деятельности по реализации вопросов кадровой политики и стратегии колледжа.

2.2. Осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами.

2.3. Обеспечение выполнения условий Правил внутреннего трудового распорядка.

3. Функции отдела

3.1. Прием и оформление работников в колледж.

Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.

3.2. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому и гражданскому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

3.3. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.

3.4. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными в колледже локальными нормативными актами.

- 3.5. Учет текучести кадров: приема, увольнения и среднесписочной численности.
- 3.6. Своевременное внесение в трудовые книжки учетных данных.
- 3.7. Систематическое ознакомление сотрудников колледжа с записями в трудовых книжках.
- 3.8. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.
- 3.9. Подготовка личных дел уволенных работников к сдаче в архив.
- 3.10. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.
- 3.11. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 3.12. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой для работников колледжа.
- 3.13. Хранение трудовых книжек работников колледжа.
- 3.14. Осуществление табельного учета работников колледжа.
- 3.15. Составление и обеспечение графиков отпусков.
- 3.16. Выдача справок о трудовой деятельности работников.
- 3.17. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.18. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка
- 3.19. Осуществление связи с органом службы занятости населения.
- 3.20. Подготовка требуемых материалов и отчетов установленной формы:
 - в орган службы занятости населения;
 - в министерство образования и науки Чеченской Республики.
- 3.21. Ведение военно-учетной работы.
- 3.22. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.
- 3.23. Организация сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами.
- 3.24. Направление в военный комиссариат сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных, перемещенных в другие организации.
- 3.25. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.
- 3.26. Обеспечение составления установленных государственных и статистических отчетов по учету военнообязанных.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

- 4.1. Участвовать в работе органов управления колледжа при рассмотрении кадровых вопросов.
- 4.2. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, службами занятости, другими предприятиями и организациями.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.5. Получать от структурных подразделений колледжа документы, необходимые для приёма, а также высвобождения работников при увольнении по инициативе работодателя.
- 4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.
- 4.8. Требовать от руководителей структурных подразделений предварительного согласования проектов приказов, инструкций, положений и других организационно распорядительных документов, касающихся кадровых вопросов.

5. Организационная структура отдела

- 5.1. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 5.2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность директором колледжа.
- 5.3. Другие работники отдела назначаются на должности приказом директора по представлению начальника отдела.
- 5.4. Структура и штатное расписание отдела, изменения к нему, утверждаются директором колледжа в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями института

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

7. Ответственность отдела

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций;
- нарушение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела;
- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;
- своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора колледжа;
- некачественное выполнение обязанностей работниками отдела;
- несоблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все работники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.