



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

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

протокол № 2 от «03» 06 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧГПК»

_____ М.И. Багарова
приказ № 62-од от «04» 06 2021г.

**Положение № 48
об отделе кадров**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров ГБПОУ «ЧГПК» 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. Основными задачами отдела кадров являются: комплектование колледжа квалифицированными преподавательскими кадрами, иными работниками исходя из специфики и особенностей деятельности колледжа, расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования труда в колледже.

1.3. В отдел кадров колледжа назначается и освобождается от должности приказом директора специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Для выполнения функций и реализации, прав специалист по кадрам взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках реализации своих функций и возложенных на нее задач.

2. Функции специалиста по кадрам

- 2.1. Прием и оформление работников в колледж.
- 2.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.
- 2.3. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому и гражданскому законодательству и действующим правилам и инструкциям.
- 2.4. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.
- 2.5. Ознакомление, оформляющих на работу, с условиями труда, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.6. Учет текучести кадров: приема, увольнения и среднесписочной численности по месяцам, кварталам, полугодиям и в целом за год по колледжу.
- 2.7. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.
- 2.8. Систематическое ознакомление преподавателей и иных работников колледжа с записями в трудовых книжках и личных карточках.
- 2.9. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.
- 2.10. Подготовка личных дел уволенных работников к сдаче в архив.
- 2.11. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.
- 2.12. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 2.13. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой для работников колледжа.
- 2.14 . Хранение трудовых книжек работников колледжа.
- 2.15. Осуществление табельного учета работников колледжа.
- 2.16. Составление и обеспечение графиков отпусков.
- 2.17. Выдача справок о трудовой деятельности работников.
- 2.18. Подготовка документов по пенсионному страхованию.
- 2.19. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.20. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка
- 2.21. Осуществление связи с органом службы занятости населения.
- 2.22. Подготовка требуемых материалов и отчетов установленной формы:
 - в орган службы занятости населения;
 - в органы статистики;

- в пенсионный фонд;
- в министерство образования и науки Чеченской Республики.

2.23. Ведение военно-учетной работы.

2.24. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

2.25. Организация сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами.

2.26. Направление в военный комиссариат сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных, перемещенных в другие организации.

2.27. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

2.28. Обеспечение составления установленных государственных и статистических отчетов по учету военнообязанных.

3. Права и обязанности

3.1. Специалист по кадрам имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках;
- контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством о труде и Коллективным договором;
- направлять руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- требовать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач;
- представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе службами занятости; - давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров; - проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам;
- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.

3.2. Специалист по кадрам обязан:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи и функции;
- обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;
- предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качественное, надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист по кадрам колледжа.

4.2. На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела кадров по выполнению возложенных на нее задач и функций;
 - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.
- 4.3. Специалист по кадрам несет ответственность за сбор персональных данных работников колледжа и их обработку.