

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»
(ГАПОУ СО «САСК»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 13.10 _____ 2023 г.

№ 133/09

Директор ГАПОУ СО «САСК»

 С.Л. Аборин

Регистрационный номер 351



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации, уставом государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность, организацию и обеспечение деятельности отдела кадров (далее – Отдел).

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Колледжа;

- локальными актами Колледжа;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим Положением.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

1.6. Отдел имеет печать с обозначением своего наименования.

2. Цель и задачи отдела кадров

2.1. Цель: кадровое обеспечение Колледжа

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Документационное оформление трудовых отношений: ведение учета кадров, своевременная и качественная подготовка, обработка кадровой документации по приему, увольнению и переводу персонала, и выполнению условий, обусловленных трудовыми договорами работников Колледжа.

2.2.2. Ведение кадрового делопроизводства.

2.2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Колледжа.

2.2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам.

2.2.5. Взаимодействие с проверяющими инстанциями, государственными и муниципальными органами власти, общественными и другими сторонними организациями, предприятиями и учреждениями в пределах компетенции работы Отдела.

2.2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.7. Участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и использовании управленческих решений руководства Колледжа.

3. Функции отдела кадров

Для достижения цели, указанной в п. 2.1 настоящего Положения, в соответствии с возложенными на него задачами, Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

3.1. Комплектование Колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа.

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

3.3. Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости.

3.4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа.

3.5. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадровой работе.

3.6. Участие в разработке мероприятий по материальному и моральному стимулированию работников, укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров.

3.7. Составление графика отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.8. Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу в Колледж отдельных категорий граждан, в целях исполнения требований законодательства о квотировании рабочих мест.

3.9. Формирование и ведение личных и учебных дел работников Колледжа, внесение в них изменений и дополнений.

3.10. Издание приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении работников, замещении и совмещении должностей, совместительстве, направлении в командировку, направлении на повышение квалификации, о внесении изменений в учётные данные работников Колледжа и обучающихся, о возложении персональной ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, о привлечении к дисциплинарной ответственности и т.д.), приказов по организации учебного процесса (о зачислении, отчислении, переводе обучающихся, о направлении студентов на мероприятия, о заселении и расторжении договоров найма помещений в студенческом общежитии и т.д.), приказов о предоставлении отпусков (ежегодных оплачиваемых, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребёнком), приказов по основной деятельности, в части касающихся кадрового направления деятельности Колледжа.

3.11. Ведение регистрационных журналов учёта кадровой документации (журналы регистрации: приказов по личному составу; приказов по организации учебного процесса; трудовых договоров и дополнительных соглашений; документов, выданных студентам, отчисленным из Колледжа; учета и

бронирования граждан, пребывающих в запасе).

3.12. Учёт, ведение и хранение трудовых книжек, ведение книги учёта движения трудовых книжек.

3.13. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, стаже, и иных документов в соответствии с трудовым законодательством. Выдача обучающимся справок с места учёбы в военные комиссариаты.

3.14. Прием документов на зачисление обучающихся, передаваемых приемной комиссией по описи в отдел кадров на основании приказов о зачислении.

3.15. Ведение учёта прохождения работниками Колледжа аттестации, курсов повышения квалификации, подготовки и переподготовки.

3.16. Участие в проведении внеплановых проверок соблюдения работниками Колледжа Правил внутреннего трудового распорядка. Информирование директора о результатах проверок, внесение предложений по устранению выявленных недостатков. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения, дисциплинарных взысканий, а также мер по привлечению работников к материальной ответственности. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Колледже.

3.17. Консультирование работников по вопросам их трудовых прав и обязанностей.

3.18. Подготовку документов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.19. Ведение установленной отчётности (подготовка необходимых статистических данных, Центр занятости населения, Центр квотирования рабочих мест, военные комиссариаты и другие).

3.20. Ведение воинского учёта военнообязанных и призывников в Колледже. Содействие военным комиссариатам в осуществлении воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу по месту жительства, или месту пребывания, в целях обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства. Проведение комплекса мероприятий по организации военно-учётной работы.

3.21. Анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.

3.22. Подготовка проектов писем на запросы государственных, муниципальных органов власти общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы Отдела.

3.23. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой

работе.

4. Организация и обеспечение деятельности отдела кадров

4.1. Отдел кадров возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

4.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора Колледжа по представлению начальника отдела кадров.

4.3. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор Колледжа.

4.4. Отдел кадров имеет в своем составе 3 штатные единицы:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам – 2 ед.

5. Права отдела кадров

5.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач.

5.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовой книжки, документов об образовании, свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, военного билета и других необходимых документов).

5.3. Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с кадрами.

5.5. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в Колледже.

5.6. Участвовать в совещаниях Колледжа, проводимых, в том числе для рассмотрения кадровых вопросов.

5.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Отдела.

5.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Колледжа

5.9. При необходимости представлять от организации и вести переписку с органами государственной власти, местного самоуправления и другими инстанциями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5.10. Запрашивать и получать поступающие в Колледж информационные и методические материалы по кадровому направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

5.11. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.12. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Отдела.

6. Ответственность отдела кадров

6.1. За неисполнение законного распоряжения или требования директора Колледжа, непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для осуществления Отделом установленных ему видов деятельности, не исполнение или ненадлежащее исполнение влечет за собой дисциплинарную ответственность работников.

6.2. Начальник отдела кадров несет ответственность за своевременное выполнение функций, возложенных на Отдел.

6.3. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства колледжа, предоставление достоверной информации о работе Отдела.

6.4. Работники отдела кадров несут ответственность:

6.4.1. За соблюдение действующего трудового законодательства, в том числе требований нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Отдела, Устава Колледжа.

6.4.2. За сохранность персональных данных работников при их обработке.

6.4.3. За своевременное, полное и качественное исполнение должностных обязанностей, определяемых должностной инструкцией.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров, или под его руководством специалистом по кадрам и предоставляются на рассмотрение и утверждение директору Колледжа.

7.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК» в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Структура и органы управления».