

**Положение об отделе кадров
ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж»**

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уваровский политехнический колледж» (далее - колледж).

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров (далее – положение) регламентирует деятельность отдела кадров колледжа.

1.2. Отдел кадров колледжа создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора.

1.3. Отдел кадров 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 кадров

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

2.2. Обеспечение выполнения условий Правил внутреннего трудового распорядка.

3. Функции отдела кадров

3.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности колледжа.

3.2. Подготовка предложений директору колледжа по кадровым вопросам.

3.3. Совместно с руководителями структурных подразделений подбор и комплектование колледжа кадрами педагогического состава и административно-хозяйственного персонала в соответствии с целями,

стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Осуществление учёта личного состава колледжа в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации.

3.5. Подготовка, формирование и сдача на хранение в архив кадровых документов по истечении сроков хранения.

3.6. Разработка штатного расписания совместно с бухгалтерией колледжа.

3.7. Контроль наличия и своевременной разработки должностных инструкций совместно с руководителями структурных подразделений колледжа.

3.8. Представления в установленном порядке сведений по установленным формам отчётности в вышестоящие по подчинённости и другие ведомства.

3.9. Рассмотрения поступающих обращений по кадровым вопросам, принятия по ним соответствующих решений в пределах своей компетентности и подготовки предложений директору колледжа.

3.10. Организация работы по документальному оформлению приема, перевода и увольнения работников: прием, учет и обработка заявлений; подготовка трудовых договоров с работниками и изменений к ним; заполнение, хранение, выдача трудовых книжек и других кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11. Ведение личных дел и личных карточек работников колледжа, другой установленной кадровой документации.

3.12. Оформление и формирование совместно с бухгалтерией соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в отделение Социального фонда России по Тамбовской области.

3.13. Уведомление и учёт использования работниками, оформление различных видов дополнительных отпусков в соответствии с существующим законодательством.

3.14. Подготовка приказов: по назначению, приёму, переводу (перемещению), увольнению работников, отпускам, командировкам и другим кадровым вопросам в соответствии с требованиями трудового законодательства, существующими положениями и инструкциями.

3.15. Подсчёт различных видов стажа (общего трудового, педагогического); выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.16. Оформление и согласование наградных материалов о присвоении почётных званий и награждениях государственными и ведомственными

наградами, наградами Тамбовской области.

3.17. Подготовка аналитических, справочных, отчётных и иных материалов по кадровым вопросам.

3.18. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям колледжа по кадровым вопросам.

4. Права отдела кадров

Отдел кадров 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 кадров, 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 кадров 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 кадров.

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 кадров

5.1. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору колледжа.

5.2. Работники отдела кадров назначаются на должности приказом директора.

5.3. Структура и штатное расписание отдела кадров, изменения к нему, утверждаются директором колледжа в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач.

6. Взаимодействие отдела кадров

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

7. Ответственность отдела кадров

7.1. Работники отдела кадров в пределах своей компетентности несут персональную ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных настоящим положением на отдел кадров.

7.2. На работников отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

7.3. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все работники отдела кадров 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.