

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»
(ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
(протокол от 18.02.2022 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
№ 9-од от 18.02.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГПОУ ТО «СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
«БОГОРОДИЦКИЙ» ИМЕНИ И.А.СТЕБУТА»**

г. Богородицк
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГПОУ ТО «СХКБ» им. И.А.Стебута» (далее-Колледж)

1.2.Настоящее положение регулирует повседневную деятельность кадровой службы Колледжа, в соответствии с учредительными документами и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус службы.

1.2.2.Перечень функций и задач службы в области организации кадровой работы.

1.2.3.Полномочия службы, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями(должностными лицами)Колледжа по вопросам кадровой работы.

1.3.Кадровая служба –структурное подразделение Колледжа, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы.

1.4.Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Колледжа в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.5. Непосредственное руководство кадровой службы осуществляет ее начальник отдела кадров, являющийся прямым начальником всех сотрудников службы. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору Колледжа, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.6.В интересах надлежащей организации кадровой работы в составе кадровой службы формируются самостоятельные участки- паспортный стол документооборота.

Организационная структура, а также квалификационно- численный состав кадровой службы ежегодно устанавливаются директором колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
- коллективным договором;
- уставом образовательного учреждения;
- настоящим Положением.
- должностной инструкцией начальника отдела кадров.

1.8. Организационно- правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально- техническое обеспечение кадровой службы осуществляется за счет ресурсов Колледжа.

1.9. Нормирование труда сотрудников кадровой службы, расчет их общей численности, а также распределение и постановка заданий осуществляется на основе штатного расписания Колледжа.

1.10. Положение о кадровой службе утверждается директором Колледжа по представлению начальника отдела кадров. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями кадровой службы и ее сотрудниками.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и численность отдела кадров утверждает директор колледжа.

2.2. Распределение обязанностей сотрудников отдела кадров производится директором колледжа в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала организации.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация адаптации персонала.

3.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.6. Учет кадров.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания предприятия (совместно с бухгалтерией).

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений организации).

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

4.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.8. Участие совместно с отделом охраны труда и техники безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.9. Подготовка необходимых документов для оформления работникам по номенклатуре, допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.10. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.11. Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

4.12. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.13. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.14. Оформление и учет служебных командировок

4.15. Работа с листками нетрудоспособности.

4.16. Заполнение табелей учета рабочего времени .

4.17. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.18. Взаимодействие со сторонними организациями:
– страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);
– военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
– пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.19. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.20. Организация работы со структурными подразделениями:
– контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в структурных подразделениях;
– консультирование работников в части трудового законодательства;
– получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников колледжа.

4.21. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.22. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.23. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.24. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.25. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.26. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.27. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.28. Анализ текучести кадров.

5. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц колледжа, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение

руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

5.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства ГПС и т. д.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.4. Давать должностным лицам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам организации кадровой работы.

5.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.9. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами колледжа требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство колледжа о результатах контроля.

6. ОБЯЗАННОСТИ

Отдел кадров обязан:

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами,

организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

7.1. С отделами и другими подразделениями колледжа.

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка.

7.2. С комиссиями.

Получает: материалы случаев нарушений Правил трудового распорядка и дисциплины; сведения о нарушителях общественного порядка; материалы

на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

7.3. С отделом организации труда и заработной платы.

Получает: штатное расписание на руководителей, специалистов, служащих, и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания.

Представляет: сведения о списочной численности работников; прогулах, нарушениях общественного порядка; данные о текучести рабочих кадров.

7.4. С бухгалтерией.

Представляет: таблицу учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников колледжа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

