

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«Профессиональное училище № 48 п.Подгорный»



УТВЕРЖДАЮ
Директор

С. В. Зайцева
2020 года

**Положение
об отделе кадров в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Иркутской области
«Профессиональное училище № 48 п.Подгорный»**

Регистрационный № 07

2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 48 п.Подгорный» (далее — Учреждение).

1.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- законами Иркутской области;
- Уставом Учреждения;
- локальными актами Учреждения;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.4. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности Учреждения; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство Отделом осуществляет директор Учреждения.

2.3. В состав Отдела входит специалист по кадрам, паспортист.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работника по их практической деятельности.

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

3.4. Организация и проведении всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Учреждения.

4.2. Комплектование Учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.3. Ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

4.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

4.5. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Учреждения.

4.7. Учет личного состава.

4.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.10. Ведение установленной документации по кадрам.

4.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

4.12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.14. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.15. Организация проведения аттестации работников Учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения и решений аттестационной комиссии.

4.16. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

4.17. Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации по передаче необходимых документов по государственному пенсионному страхованию.

4.18. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач отдела кадров.

4.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.20. Оформление и учет командировок.

4.21. Табельный учет.

4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.23. Подготовка документов к архивному хранению и уничтожению.

4.24. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.25. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Учреждения по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников.

4.26. Ведение работы по предварительной обработке больничных листов (расчет страхового стажа работников) и последующей его передачи на оплату.

4.27. Ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников Учреждения, связанных с работой в Учреждении.

4.28. Формирование и ведение дел Отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров, обеспечение их учета и оперативного хранения.

4.29. Инициирование принятия и участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения в рамках компетенции Отдела.

4.30. Подготовка и представление отчетности Учреждения по утвержденным формам.

4.31. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Учреждения, на основании представленных ими подтверждающих документов.

4.32. Подготовка и представление ответов на запросы различных компетентных органов о работниках в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

4.33. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности Отдела.

4.38. Постановка сотрудников и обучающихся на воинский учет.

4.39. Сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету.

4.40. Контроль наличия соответствующих отметок о воинском учете в документах сотрудников и обучающихся.

4.41. Оформление бронирования за училищем военнообязанных граждан в запасе на периоды мобилизации, военного положения и на военное время.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Сотрудники отдела кадров имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- контролировать исполнение трудового законодательства Российской Федерации, соблюдение порядка предоставления льгот и гарантий работникам;

- вести по согласованию с руководителем Учреждения переписку по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующих согласования;

- по согласованию с руководителем Учреждения представлять интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другим организациями и физическим лицами.

5.2. Отдел кадров обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела кадров; обеспечивать защиту персональных данных работников Учреждения;

- совершенствовать и развивать деятельность Учреждения в рамках задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на сотрудников должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка ГБПОУ ПУ № 48 п.Подгорный, рационально использовать рабочее время;
- выполнять распоряжения руководителя Учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

В процессе производственной деятельности предприятия Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на отдел кадров, а также за допущенные нарушения в процессе прохождения кадровой документации, разглашение информации о персональных данных работников и обучающихся, несет начальник отдела кадров.

7.2. Ответственность остальных работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета училища

Протокол от «26» 11 2020 г. № 2