

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

I. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (далее – колледж).

2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, трудовым законодательством, законодательством об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, государственными стандартами, нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и министерства образования науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство), уставом и иными локальными нормативными (правовыми) актами колледжа.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности отдела кадров в части выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение, осуществляет директор колледжа.

4. Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров.

5. Работа отдела кадров строится на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности и единоначалия в их решении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

6. Отдел кадров решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями и работниками колледжа.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима ограниченного доступа в отделе кадров осуществляются согласно установленному порядку.

II. Задачи

8. Реализация кадровой политики колледжа.
9. Осуществление кадровой работы в колледже.
10. Реализация политики колледжа в отношении обработки персональных данных.
11. Внедрение профстандартов в колледже.
12. Работа по аттестации педагогических работников колледжа.
13. Осуществление работы по дополнительному образованию работников колледжа.
14. Ведение воинского учета работников в колледже.
15. Противодействие коррупции.
16. Организация делопроизводства, мероприятий по обеспечению режима ограниченного доступа, работы архива в колледже.

III. Функции

17. Подбор кадров, участие в работе по квотированию рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством.
18. Осуществление кадрового учета.
19. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения работников колледжа.
20. Ведение и учет трудовых книжек работников колледжа.
21. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника колледжа и предоставление ее в установленном порядке для хранения в информационных ресурсах.
22. Осуществление воинского учета работников колледжа.
23. Оформление документов по вопросам поощрения работников колледжа.
24. Оформление документов по вопросам соблюдения трудовой дисциплины работников колледжа.
25. Оформление документов по вопросам материальной ответственности работников колледжа.
26. Подготовка справок, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.
27. Участие в работе по аттестации педагогических работников колледжа.
28. Участие в работе по дополнительному образованию работников колледжа.
29. Организация работы в колледже по внедрению профстандартов.
30. Информирование (консультирование) работников колледжа по вопросам, связанным с трудовыми отношениями.
31. Обеспечение реализации политики колледжа в отношении обработки персональных данных.
32. Организация делопроизводства в колледже.
33. Организация работы архива колледжа.

34. Организация мероприятий по обеспечению режима ограниченного доступа в колледже.

35. Обеспечение противодействия коррупции в колледже.

36. Взаимодействие с органами Пенсионного фонда Российской Федерации, службы занятости и другими по вопросам трудовых отношений.

37. Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, трудовым законодательством, законодательством об образовании, нормативными и иными правовыми актами министерства, локальными нормативными (правовыми) актами колледжа.

IV. Права

38. Запрашивать необходимые для работы документы, сведения.

39. Взаимодействовать со структурными подразделениями и работниками колледжа, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

40. Знакомиться с необходимыми для работы документами, сведениями.

41. Вносить предложения по вопросам деятельности отдела кадров.

42. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, трудовым законодательством, законодательством об образовании, нормативными и иными правовыми актами министерства, локальными нормативными (правовыми) актами колледжа.

V. Заключительные положения

43. Штатная численность отдела кадров включает должности:

- начальника отдела кадров,
- инспектора по кадрам,
- секретаря руководителя,
- архивариуса.

44. Начальник отдела кадров принимается на работу и увольняется приказом колледжа. В период отсутствия начальник отдела кадров исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного в установленном порядке приказом колледжа.

45. Должностные обязанности работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

46. Работники отдела кадров назначаются из числа лиц, отвечающих установленным требованиям к квалификации.

47. Начальник отдела кадров:

- 1) руководит деятельностью отдела кадров и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных

задач, функций;

2) обеспечивает и контролирует соблюдение законодательства Российской Федерации работниками отдела кадров;

3) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов, сведений;

4) распределяет обязанности между подчиненными работниками;

5) вносит в соответствии с установленным порядком предложения о поощрении либо о наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела кадров;

6) осуществляет другие обязанности, пользуется другими правами и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров



О.Г. Босак
16.12.2020

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



А.Р. Формалюкова
16.12.2020

Протокол Общего собрания работников и представителей обучающихся
от 16.12.2020 № бн
Протокол заседания Управляющего совета колледжа
от 16.12.2020 № 4
Протокол заседания Студенческого совета колледжа
от 16.12.2020 № бн
Протокол заседания Первичной профсоюзной организации колледжа
от 16.12.2020 № 23