

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

директор

ГПОУ АСПедК

С.Ю.Максимова

от 29 января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет

ГПОУ АСПедК

Протокол № 3

от «29» января 2016г.

г. Анжеро-Судженск, 2016 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский педагогический колледж» (далее – Колледж) и определяет содержание и порядок деятельности отдела.

1.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением Колледжа, осуществляющим:

- организацию работы по подбору кадров;
- учет личного состава, рабочего времени и ведение кадровой документации;
- контроль за соблюдением дисциплины труда;
- учет данных по повышению квалификации, прохождению аттестации работников;
- контроль за соблюдением трудовых и социальных прав работников;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

1.2. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Специалист по кадровой работе назначается на должность в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.4. На должность специалиста по кадрам образовательного учреждения назначается лицо, имеющее среднее или высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

1.6. На время отсутствия специалиста по кадровой работе (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Основные направления деятельности отдела кадров

2.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Колледжа, выдача работникам по их запросу различного рода справок и копий документов.

2.2. Учет личного состава учреждения, оформление личных дел.

2.3. Участие в разработке штатного расписания.

2.4. Документационное оформление служебных командировок.

2.5. Составление графиков отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

2.6. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение учета стажа работников учреждения.

2.7. Ведение документов строгой отчетности по работникам колледжа (алфавитная книга, книга выдачи трудовых книжек, книга приказов и др.)

2.7. Подготовка (совместно с бухгалтерией) документов, необходимых для назначения пенсий работникам, представление их в органы социального обеспечения.

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

2.9. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в учреждении.

2.10. Представление необходимой документации в центр занятости населения, пенсионный фонд, в органы социального обеспечения.

2.11. Выполнение работы по осуществлению постановки на воинский учет граждан, принятых на работу, проверке у военнообязанных наличия военных учетных документов, заполнение личных карточек, снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

2.12. Организация табельного учета.

2.13. Выполнение служебных поручений директора.

4. Права и ответственность специалиста по кадровой работе

4.1. Специалист по кадровой работе имеет право:

4.1.1. Получать информацию от работников учреждения, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.2. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения, необходимые по кадровым вопросам.

4.1.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Специалист отдела кадров несет ответственность:

4.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.2.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с законодательством.

4.2.4. За предоставляемые отчетные данные.

4.2.5. За иное, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации.