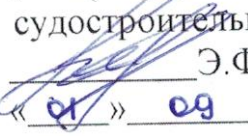


Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-производственной
работе ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

 Э.Ф. Резатдинов
«01» 09 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Т.А. Хакимуллин



«01» 09 2023 г.

**Положение о структурном подразделении:
отдел кадров
ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»**

Рассмотрено на заседании общего собрания трудового коллектива
Протокол от «01» 09 2023 г. № 1

2023 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа, которое подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела кадров осуществляется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора колледжа.

1.4. Отдел кадров создается с целью:

- обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности колледжа;
- ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- разработки кадровой политики колледжа, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

1.5. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 г.;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда России № 69 от 10 октября 2003 г.;

- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа.

II. ЗАДАЧИ

2.1. Отдел кадров выполняет следующие задачи:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров колледжа на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация, проведение аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- обеспечение защиты персональных данных работников.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Формирование штатного расписания колледжа.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах.

3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации и на сайте колледжа объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

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

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

3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, ознакомление работников с должностной инструкцией; подготовка проектов

приказов по личному составу и основной деятельности колледжа, заполнение личных карточек работников.

3.7. 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.

3.8. Учет личного состава путем составления установленной отчетности.

3.9. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

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

3.11. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).

3.12. Работа с листками нетрудоспособности.

3.13. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

3.14. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

3.15. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- пенсионными фондами в целях предоставления документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа; представление их в органы социального обеспечения;
- федеральной миграционной службой в целях получения разрешений на привлечение иностранных работников, получения разрешений на работу для иностранных работников и других действий, связанных с оформлением трудовых отношений с иностранными работниками.

3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

3.19. Организация воинского учета работников.

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

3.21. Организация, планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение.

3.22. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.

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

3.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.26. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

IV. ПРАВА

4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

4.3. Давать указания подразделениям колледжа по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

4.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в колледже.

4.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений,

приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с кадрами.

4.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.7. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

4.9. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

V. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Со всеми отделами колледжа по вопросам получения:

- заданий по комплектованию педагогическими кадрами, рабочими и специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников отделов;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- заявлений, объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

по вопросам представления:

- справок;
- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации.

5.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания;

- положений об оплате труда работников;
 - нормативов по труду;
 - предложений о регулировании продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенного рабочего дня (недели) для отдельных категорий работников, раннего выхода на пенсию и др.;
 - сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
 - документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок;
- по вопросам представления:
- табеля учета рабочего времени;
 - копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников колледжа;
 - проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
 - графика отпусков;
 - листков временной нетрудоспособности;
 - копий приказов о материальном поощрении;
 - установленной документации по кадрам.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства колледжа, предоставление достоверной информации о работе отдела.
- 6.3. Работники отдела кадров несут ответственность за сохранность персональных данных работников при их обработке.
- 6.4. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.5. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Разработано:

Начальник ОК

Т.М. Шлягина

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Т.М. Шлягина', located at the bottom center of the page.