

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»

С.И.Ляшок

26 октября 2021г.



Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 26 от 26 октября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области «Талицкий лесотехнический
колледж им. Н.И. Кузнецова»

Талица
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова» (далее - Колледж) является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Отдел возглавляет заведующий отделом. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Структура и штат Отдела утверждается приказом директора Колледжа.

1.5. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Колледжа.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

федеральными законами Российской Федерации;

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

Уставом Колледжа;

настоящим Положением;

методическими материалами по управлению персоналом.

2. Задачи

2.1. Обеспечение Колледжа необходимым количеством кадров административного, педагогического, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.2. Осуществление эффективного подбора и расстановки кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами.

2.3. Учет и воспитание кадров.

2.4. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.5. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.

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

2.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

2.8. Обеспечение соблюдения законности в Колледже.

2.9. Правовая защита интересов Колледжа.

2.10. Ведение договорной, претензионной и исковой работы.

2.11. Правовое обеспечение и защита правовыми средствами законных прав и интересов Колледжа, пропаганды действующего законодательства.

2.12. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства и нормативно - правовой базы по вопросам, входящим в компетенцию Колледжа.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

4. Функции и обязанности

4.1. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов и другой необходимой документации о приеме на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

4.2. Прием, заполнение, хранение, выдача, учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.

4.3. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Информирование работников внутри Колледжа об имеющихся вакансиях, установление прямых связей с учебными заведениями и центром занятости населения.

4.5. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.

4.6. Систематическое ознакомление работников Колледжа с записями в трудовых книжках и личных карточках.

4.7. Подсчет стажа и представление к награждению по итогам работы за год и за выслугу лет.

4.8. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов.

4.9. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Разработка кадровой политики и стратегии Колледжа.

4.11. Комплектование кадрами административного, педагогического, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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

4.13. Учет личного состава.

4.14. Ведение установленной документации по кадрам:

трудовой договор (контракт);

приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1); личная карточка (форма № Т-2); приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5); приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6); приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8);

личные заявления работников предприятия;

графики отпусков;

учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;

докладные записки;

акты.

4.15. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

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

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

4.19. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.21. Анализ текучести кадров.

4.22. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.23. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.24. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.25. Поиск, сбор, приобретение нормативно - правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Колледжа.

4.26. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Колледж нормативных правовых актов.

4.27. Учет локальных нормативных актов, принимаемых Колледжем.

4.28. Проверка соответствия закону представляемых на подпись директора Колледжа проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

4.29. Проверка правильности составления проекта документа (договора) по существу и форме и передача их в структурные подразделения Колледжа с указанием исправлений.

4.30. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством.

4.31. Выдача руководителям (специалистам) подразделений заключений об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

4.32. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

4.33. Участие в проверках, проводимых в Колледже государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.

4.34. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Колледже.

4.35. Принятие, регистрация, хранение и сохранность документов, поступивших в архив Колледжа.

4.36. Выдача, в соответствии с поступающими запросами, архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющих в документах, находящихся в архиве.

Права

4.37. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.38. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.39. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадрового отдела.

4.40. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.