

ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

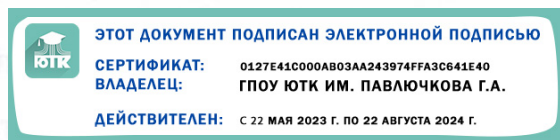


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЮТК
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.
С.А. Решетка
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«15» Май 2023 г.
№ 70/23

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА
ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

М.Б. Булышева
«15» Май 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе «Законом об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 и локальными актами Колледжа, в том числе Уставом, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами федеральных, региональных и местных органов власти и управления, постановлениями и решениями Министерства образования и науки РФ по вопросам работы с кадрами, Единой государственной системой делопроизводства, методическими материалами по управлению персоналом, приказами директора ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А..

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Колледжа. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или

изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения Устава Колледжа, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Отдел кадров (далее – ОК) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Юргинский технологический колледж» имени Павлючкова Геннадия Антоновича (далее – ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.).

1.3. Отдел кадров создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав интересов работников и работодателя, обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.

1.4. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением Социального фонда Российской Федерации города Юрга и Юргинского района Кемеровской области - Кузбасса, Центром занятости населения города Юрга и Юргинского района Кемеровской области - Кузбасса, Военным комиссариатом города Юрга и Юргинского района Кемеровской области - Кузбасса, Управлением образования города Юрга, Управлением молодежной политики города Юрга, Министерством образования Кузбасса.

1.5. Полное наименование Отдела кадров: Отдел кадров государственного профессионального образовательного учреждения «Юргинский технологический колледж» имени Павлючкова Геннадия Антоновича, сокращенное: ОК ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели. Задачи. Направления деятельности

2.1. Основными целями деятельности Отдела кадров являются:

- установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав интересов работников и работодателя;
- способствовать достижению целей ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А. путем обеспечения необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела кадров являются:

- комплектование ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А. кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- подбор, расстановка кадров, изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- обеспечение социальных гарантий работников колледжа в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;
- разработка положений, должностных инструкций, рекомендаций по работе с кадровой документацией;
- исполнение законодательных актов, постановлений Правительства РФ, приказов и распоряжений директора ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.;
- постоянное совершенствование форм работы с кадрами, повышение профессиональной квалификации работников отдела кадров ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.;
- представлять статистическую отчетность по кадровым вопросам;

- обеспечение выполнения Политики и Целей в области качества ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А. в рамках своей деятельности.

2.3. Основными направлениями деятельности Отдела кадров являются:

- представлять на основании решения Совета колледжа кандидатуры на награждение государственными наградами и ведомственными знаками отличия, а также наградами Администраций Кузбасса, Министерством образования Кузбасса, наградами Администрации города Юрга и наградами ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.;
- участвовать в разработке кадровой политики и стратегии колледжа;
- разрабатывать прогнозы, определять текущую потребность в кадрах и источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- формировать и вести банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- осуществлять своевременный прием, расстановку, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А., учета личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, о работе в колледже, занимаемой должности и размере заработной платы, учет, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение необходимой документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств
- готовит материалы для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- информировать работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использовать средства массовой информации (сайта Работа России) для размещения вакансий, объявлений о найме работников, устанавливать прямые связи с учебными заведениями и службами занятости;

- осуществлять контроль за правильностью расстановки работников и использование их труда в структурных подразделениях колледжа;
- готовить документы по пенсионному страхованию, а также документы, необходимые для назначения пенсий работникам колледжа;
- готовить необходимые материалы для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет;
- представлять сведения о сроках аттестации и повышения квалификации руководящих и педагогических работников структурных подразделений колледжа, участвует в анализе результатов аттестации, осуществляет контроль за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- выдача справок, подтверждающих работу работников за прошлые годы;
- составлять график отпусков, оформлять очередные и дополнительные отпуска, составлять установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами;
- подготавливать отчетную документацию для ВК города Юрги и Юргинского района Кемеровской области – Кузбасса, СФР г. Юрги Кемеровской области-Кузбасса, ЦЗ населения г. Юрги Кемеровской области-Кузбасса;
- контролировать за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, и соблюдением работниками правил трудового распорядка;
- рассматривать жалобы и заявления работников структурных подразделений ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А. по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принимать меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников. Своевременно выявление и разрешение трудовых конфликтов;
- вести делопроизводство, формировать и отправлять/получать корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела кадров;
- осуществлять методическое руководство деятельностью структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам.

3. Функции отдела кадров

1. Организационные:

1. Осуществление работы по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2. Своевременное оформление:

2.1 Приказов и других документов по педагогическим работникам и учебно-вспомогательному и иному персоналу:

– о приёме на работу;

– о переводе на другую работу (должность);

– об увольнении;

– о предоставлении отпусков;

– о применении дисциплинарных взысканий;

– о поощрении, в том числе наградных материалов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ходатайств о награждении знаками отличия в сфере образования и науки;

– о привлечении к работе в выходные и праздничные дни;

– об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера;

– иных в пределах своих полномочий.

2.2. Трудовых договоров, соглашений об изменении условий трудовых договоров.

3. Формирование и ведение личных дел сотрудников.

4. Обеспечение качественного ведения делопроизводства.

5. Хранение и оформление трудовых книжек.

6. Подготовка документов для оформления пенсий, работа с пенсионным фондом.

7. Ведение воинского учета, своевременное предоставление справок и сведений в военкомат.

8. Совместно с заместителем главного бухгалтера формирование штатного расписания.

9. Подготовка сведений для проведения конкурса на штатные должности педагогического персонала.

10. Выдача справок и консультирование сотрудников.

11. Подготовка и формирование дел для передачи в архив.
12. Подготовка заявок на бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши трудовых книжек) и контроль за их исполнением.
13. Ведение установленной номенклатуры дел и документации по сотрудникам.
14. Подготовка документов к проведению аттестации сотрудников, разработка планов по реализации ее решений.
15. Подготовка материалов для поощрения и награждения сотрудников.
16. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков.
17. Работа с подсистемой «1С Кадры» в программной системе «Личная карточка сотрудника» с правами ввода и изменения данных.
18. Обеспечение защиты персональных данных работника, неправомерного их использования или утраты.
19. Обеспечение работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные в трудовых отношениях.
20. Проверка анкет для выдачи загранпаспортов сотрудников;
21. Подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребуемых подлинников документов в архив.

2. Аналитические:

1. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.
2. Учет перемещений личного состава сотрудников.
3. Анализ причин текучести кадров.
4. Анализ результатов аттестации сотрудников.
5. Анализ кадровой работы в колледже и разработка предложений по ее улучшению.
6. Предоставление сведений о списочной численности работников.
7. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3 Контрольные:

1. Контроль за соблюдением штатной дисциплины, за повышением уровня квалификации сотрудников.
2. Контроль за сроками заключенных срочных договоров.
3. Контроль за выполнением установленных критериев кадрового обеспечения и предельного объема внутриколледжного совместительства.
4. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением сотрудниками правил внутреннего распорядка.
5. Контроль за исполнительской дисциплиной сотрудников колледжа.

4. Информационные:

1. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
2. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
3. Своевременная работа с обратной связью.

5. Управленческие:

1. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
2. Проведение мероприятий по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной, технической и информационной базы.
3. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени, контроль их выполнения.

6. Социальные:

1. Обеспечение социальных гарантий сотрудникам колледжа.
2. Соблюдение порядка трудоустройства и предоставления установленных льгот и компенсаций.

4. Структура и управление деятельностью Отдела кадров

4.1. Структура Отдела кадров утверждается директором ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А., исходя из необходимости комплексного решения выполняемых учреждением и Отделом кадров задач.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела;
- секретарь учебной части.

4.2. Общее руководство деятельностью Отдела кадров осуществляет директор, который:

- назначает на должность и освобождает от должности начальника Отдела кадров в соответствии с законодательством о труде. На должность начальника ОК назначается лицо, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет;
- утверждает в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда структуру Отдела кадров;
- применяет к работникам Отдела кадров меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает закрепление кабинетов, выделяет средства на приобретение литературы.

4.3. Непосредственное руководство Отделом кадров осуществляет начальник Отдела. Права начальника Отдела кадров определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

Начальник Отдела кадров:

руководит работой Отдела кадров, несёт ответственность за результаты его деятельности;

- разрабатывает документацию, необходимую для работы Отдела кадров, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.;
- повышает свою квалификацию;
- соблюдает правила внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственную и трудовую дисциплину;
- составляет установленную отчетность Отдела кадров;
- подготавливает мероприятия по организации новых направлений деятельности Отдела кадров;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела кадров;
- осуществляет общий контроль за созданием условий для обеспечения сохранности имущества и иных материальных ценностей, переданных Отделу кадров;
- обеспечивает составление установленной отчетности.

Начальник отдела кадров имеет ненормированный рабочий день.

Иные обязанности начальника Отдела кадров определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа, в том числе приказами директора ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.

4.4. Должностные обязанности по должности начальника отдела кадров определяются должностной инструкцией.

5. Права отдела.

Отдел кадров имеет право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- осуществлять контроль за деятельностью любого структурного подразделения колледжа по соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются кадровые вопросы, а также – участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- привлекать подразделения колледжа к выполнению совместных работ;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) колледжа по вопросам кадров, поручений руководства и предоставлении необходимой информации директору колледжа;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения, акты, заключения о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений за допущенные ими нарушения трудового законодательства;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ОК во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами.

6. Ответственность.

Отдел кадров несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу;
- соблюдение требований нормативных правовых документов по труду;
- правильность, полноту и качество проведения мероприятий по реализации кадровой политики в колледже.

7. Взаимодействие.

Отдел кадров выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформление отпусков, соблюдения трудовой дисциплины.

Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отдел кадров взаимодействует:

содержит перечень документов, которые поступают в отдел кадров, и документов, которые направляются из отдела кадров в другие подразделения.

от подразделений отдел кадров получает заявки на прием рабочих и служащих, представления о поощрении, графики отпусков.

из отдела кадров в подразделения направляются сведения о нарушителях трудовой дисциплины, копии приказов о приеме, перемещении внутри предприятия, увольнении рабочих и служащих, изменении правил внутреннего трудового распорядка, сведения, относящиеся к вопросам трудовой дисциплины.

от бухгалтерии отдел кадров получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, финансовом обеспечении отпусков, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту по выслуге и инвалидности.

в бухгалтерию отдел кадров представляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, приказы о приеме, перемещении и увольнении материально ответственных лиц, сведения о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников предприятия.

с хозяйственным отделом по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, проведения ремонта в помещениях, закрепленных за отделом кадров.

Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа не должно выходить за пределы компетенции отдела кадров, а также приводить к выполнению функций отдела кадров другими подразделениями.

8. Материально-техническое обеспечение.

8.1. Материально-техническую основу деятельности отдела составляют закрепленные за ним помещения, мебель, оргтехника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

8.2. Работники отдела несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества, закрепленного за отделом.

9. Изменения.

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с директором и вносятся в Положение на основании приказа директора ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.

Положение об отделе кадров в ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.

ОДОБРЕНО:

Советом колледжа, протокол № 14/23 от 15.11 2023 г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета колледжа М.М. / Булышева М.Б.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
директора по УПР



/Тарасова Д.Б.

«15» 11 20 23 г.

Заместитель
директора по УР



/Рогова Д.Б.

«15» 11 20 23 г.

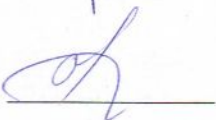
Заместитель
директора по УВР



/Ермоленко Е.А.

«15» 11 20 23 г.

Заместитель
директора по УМР



/Рубакова И.Н.

«15» 11 20 23 г.

Начальник отдела
кадров



/Сухушина Л.А.

«15» 11 20 23 г.

Зарегистрировано в журнале регистрации нормативных актов
ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А. № 40/23 от 15.11 20 23 г.