Министерство общего и профессионального образования

Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Нижнетагильский строительный колледж»

(ГАПОУ СО «НТСК»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом государственного автономного

профессионального образовательного учреждения

Свердловской области

«Нижнетагильский строительный колледж»

от 30.08.2018 № 188-од    
****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров**

**государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области**

**«Нижнетагильский строительный колледж»**

1. **Общие положения**

1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (далее - Колледж).

2. Создание, переименование, упразднение отдела кадров проводятся по решению директора колледжа и оформляются приказом по основной деятельности.

3. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору Колледжа, принимается на работу и увольняется его приказом.

4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:

4.1. [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) Российской Федерации;

4.2. Иными федеральными законами;

4.3. Другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.4. Нормативными актами по делопроизводству и архивному делу;

4.5. Уставом колледжа;

4.6. Инструкцией по делопроизводству;

4.7. Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;

4.8. Настоящим Положением;

4.9. Правилами охраны труда и техники безопасности.

4.10. Иными локальными нормативными актами колледжа.

5. В состав отдела кадров входят:

- Начальник отдела кадров -1 ед.;

- Специалист по кадрам - 1 ед.;

- Архивариус - 1 ед.;

- Паспортист – 0,5 ед.

1. **Задачи**

1. Подбор и расстановка кадров.

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

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

4. Учет кадров.

5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

6. Учет, обеспечение сохранности документов в архиве.

7. Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.

8. Организация кадрового делопроизводства.

9. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (ГПС).

10. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках организации.

11. Ведение учетно-справочной работы.

12. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

13. Организация проведения внутренних проверок и расследований.

14. Формирование и оптимизация организационной структуры Колледжа.

15. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

16. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях Колледжа.

17. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.

18. Работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам.

1. **Функции**

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

1. Определяет и разрабатывает кадровую политику и стратегию Общества.

2. Формирование штатного расписания колледжа (совместно с бухгалтерией).

3. Определение текущей потребности в кадрах (Совместно с руководителями заинтересованных подразделений осуществляет подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации).

4. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства.

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

6. Подбор квалифицированных специалистов путем:

– информирования работников Колледжа об имеющихся вакансиях;

– размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

– обращения в органы службы занятости;

– взаимодействия с учебными заведениями.

7. 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.

8. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

9. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

10. 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.

11. Координация работы подразделений Колледжа по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

12. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

14. Работа с листками нетрудоспособности.

15. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы (обучением) в Колледже, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников или обучением.

17. Взаимодействие со сторонними организациями:

– страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);

– военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Колледжа, их учета и предоставления отчетов;

– пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

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

18. Подготовка документации для передачи в архив г.Н.Тагила для дальнейшего хранения.

19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

22. Организация воинского учета работников.

23. Консультирование работников Колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

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

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

26. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

27. Анализ текучести кадров.

1. **Права**

1. Запрашивать у должностных лиц Колледжа, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства ГПС, и т. д.

3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4. Давать должностным лицам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по вопросам организации кадровой работы.

6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

1. **Обязанности**

Отдел кадров обязан:

1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

4. Грамотно и в своевременные сроки оформлять и выдавать по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

1. **Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Работники отдела кадров, выполняя возложенные на него функции и задачи, взаимодействуют:

1. С работниками всех структурных подразделений Колледжа по вопросам:

1.1. получения:

- [листков нетрудоспособности](http://internet.garant.ru/#/document/12187011/entry/1000),

- заявлений работников,

- характеристик,

1.2. предоставления:

- справок,

- копий и выписок из документов по личному составу.

2. С работниками бухгалтерии по вопросам:

- начисления и выплаты пособий,

3. С юрисконсультом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

**7. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

4. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета колледжа

от 30.08.2018 № 30