

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский педагогический колледж»

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБПОУ «Грозненский
педагогический колледж»

Протокол № 15 от «05» 12 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ «Грозненский педагогический
колледж»

/М.М. Халадов/
Приказ № 6-09 от «09» 01 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Грозненский педагогический колледж»**

Грозный, 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров, являясь самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж» (далее по тексту – Колледж) создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.4. Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами директора;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению начальника отдела кадров.

Структура отдела кадров:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий документовед;
- заведующий архивом;
- специалист по охране труда.

3. Задачи

На отдел кадров возложены следующие задачи:

3.1. Подбор и расстановка кадров.

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

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

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

3.7. Персональный и статистический учет всех категорий контингента работников и обучающихся.

3.8. Организация ведения и хранения личных дел работников и обучающихся.

3.9. Осуществление контроля документов, предоставляемых обучающимися (документы об образовании, справки из социальной службы, документы,

подтверждающие временную регистрацию иностранных граждан, и т.п.).

3.10. Централизация, координация деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам оформления, ведения документов для личных дел обучающихся, по вопросам регистрации и выдачи документов об образовании и о квалификации.

3.11. Обеспечение сотрудников информационными материалами, необходимыми в работе с обучающимися и при оформлении документов.

3.12. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по работе с обучающимися и документацией.

3.13. Внедрение и совершенствование методов обработки персональных данных обучающихся.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Обеспечение кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

4.5. Информирование работников об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.6. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа.

4.8. Обеспечение учета личного состава.

4.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

4.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.11. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.12. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Колледжа. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.13. Организация аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.14. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

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

4.16. Выдача справок о работе в Колледже и занимаемой должности.

4.17. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.19. Оформление и учет командировок.

4.20. Табельный учет.

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

4.22. Анализ текучести кадров.

4.23. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

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

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

4.26. Ведение делопроизводства по контингенту обучающихся.

4.27. Сбор и обработка информационных материалов и отчетов по контингенту обучающихся.

4.28. Подготовка и обработка приказов по контингенту обучающихся (о переводе в другое образовательное учреждение, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, об отчислении, об изменении фамилии, имени, отчества в студенческих документах и т.п.).

4.29. Подготовка и оформление личных дел выпускников и отчисленных обучающихся, подлежащих сдаче в архив.

4.30. Систематизация информации об обучающихся, формирование и ведение базы данных контингента.

4.31. Ведение базы данных дипломов, выданных выпускникам, внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации», документах об обучении»;

4.32. Получение из приемной комиссии личных дел зачисленных.

4.33. Ведение и хранение личных дел обучающихся (дополнение дел выписками из приказов и другими документами, предоставляемыми обучающимися) в течение всего периода их обучения выдача документов отчисленным,

переведённым в другой вуз, завершившим обучение.

4.34. Ведение учета контингента по группам, курсам, направлениям подготовки, специальностям, основе обучения (за счет средств бюджета субъекта РФ, по договору об оказании платных образовательных услуг), уровням образования.

4.35. Проведение ежемесячной сверки с учебной частью по контингенту обучающихся.

4.36. Осуществление связи со структурными подразделениями Колледжа по всем вопросам учета личного состава обучающихся, обеспечение контроля ведения личных дел обучающихся, отслеживание своевременного и правильного оформления приказов о переводе с курса на курс, о назначении стипендии, приказов о допуске к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы и др.

4.37. Ежегодное составление отчетов федерального статистического наблюдения.

4.38. Организационно-консультативное и нормативно-правовое сопровождение процесса обеспечения обучающихся по всем специальностям, документов об образовании и о квалификации, их учета, заполнения, хранения, выдачи и списания; заказ и обеспечение бланками справок с места учебы, исполнение запросов юридических и физических лиц по вопросам периода обучения и факта выдачи документов об образовании.

4.39. Организация содействия Военному комиссариату Ахматовского района по военному учёту обучающихся.

4.40. Учёт обучающихся льготной категории: детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, детей (лиц), оставшихся без попечения родителей; детей из малообеспеченных семей; инвалидов, обучающихся, служивших в горячих точках; обучающихся, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции.

4.41. Составление и предоставление ежемесячно отчётов по движению контингента обучающихся заместителю директора по учебной работе и бухгалтерию;

4.42. Составление актов на списание и уничтожение испорченных бланков дипломов, приложений к диплому.

4.43. Составление отчётов по контингенту обучающихся по запросам.

4.44. Ведение журналов: регистрации дипломов (или дубликатов дипломов и дубликатов приложений), и приложений к ним, выданных выпускникам Колледжа; выдачи и регистрации справок об обучении или периоде обучения.

4.45. Предоставление необходимой информации по контингенту в Социальный фонд Российской Федерации, органы внутренних дел, сторонние организации по запросам.

4.46. Прием обучающихся и их родителей для оказания консультации по возникающим вопросам.

4.47. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

4.48. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в

должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право: запрашивать от структурных подразделений Колледжа, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела (списки, заявления, объяснения, служебные записки).

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

Получения:

- заявок на работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в Колледже, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в работниках.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности.

6.5. С юрисконсульт по вопросам:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставления:

- проектов трудовых договоров.
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

7. Ответственность

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

7.2. 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.

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

7.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.