

им.Р.П.Аскерханова» (ГБПОУ РД «ДБМК»))

ОТ 13.12 2016г.



об отделе кадров ГБПОУ РД «ДБМК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации другими законодательными актами РФ, регламентирующими деятельность управления персоналом.

1.2. Отдел кадров, именуемый в дальнейшем ОК, является структурным подразделением ГБПОУ РД «ДБМК».

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Отдел возглавляет специалист, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5. В своей деятельности сотрудники ОК руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Положением об отделе. Уставом ГБПОУ РД «ДБМК». Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа и другими локальными и нормативными актами.

1. Задачи и функции

Основными задачами отдела кадров являются:

3.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки и рациональному использованию специалистов и рабочих кадров, участие в формировании стабильного коллектива, анализ профессиональных и деловых качеств работников колледжа, анализ текучести кадров, обучение кадров, решение социальных вопросов.

3.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с приказами директора колледжа, выдача необходимых справок и заверенных копий работникам и обучающимся колледжа.

3.3. Учет личного штатно-должностного состава.

3.4. Хранение, регистрация и заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним, ведение установленной документации по кадрам.

3.5. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

3.6. Подготовка материалов для представления работников колледжа к поощрению и наградам.

3.7. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадрового обеспечения организации.

3.8. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Ведение персонифицированного учета.

3.10. Взаимодействие с пенсионными фондами, органами статистики, отделами социального обеспечения, комиссариатами города и области по вопросам их компетенции.

3.11. Участие в планировании, подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников колледжа.

3.12. Подготовка и оформление личных дел работников колледжа, совместителей, для своевременной сдачи в архив.

3.13. Оформление приема, перевода и отчисления обучающихся.

3.14. Проведение работы с военными комиссариатами города и области согласно Закону РФ «О воинской обязанности и военной службе».

- 3.15. Хранение, учет, выписка и выдача дипломов и дубликатов дипломов обучающихся колледжа.
- 3.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3. Ответственность

- 4.1 Отдел кадров несет ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на него функций и задач.
- 4.2 На начальника ОК возлагается персональная ответственность за соблюдение всех законодательных актов Российской Федерации.
- 4.3 Своевременное и качественное выполнение поручений и распоряжений руководителя колледжа.
- 4.4. Соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации деятельности управления персоналом.

4. Права и обязанности

- 4.1. Отдел кадров имеет право:
 - 4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
 - 4.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.
 - 4.1.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
 - 4.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
 - 4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 4.1.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.
- 4.2. Отдел кадров обязан:
 - 4.2.1 Соблюдать трудовое законодательство.
 - 4.2.2 Обеспечить сохранность трудовых книжек и личных дел работников
 - 4.2.3 Обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся.
 - 4.2.4 Выполнять все пункты раздела 3 настоящего Положения.

5. Ответственность

- 5.1. Специалист отдела кадров несет ответственность:
 - 5.1.1 За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

5.1.2 За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.3 За состояние техники безопасности, охрану труда производственной санитарии. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

Составитель:

Гл. специалист ОК ГБПОУ РД «ДБМК»

И. Т. Таджиева
ИОФ

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт ГБПОУ РД «ДБМК»

И. С. Степанян

от 13.12.16г.

подпись