СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации Донского педагогического колледжа
_____ Ю.В.Белоусова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РО «ДПК»
_____ П.И.Пискунов
«24» сентября 2018г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BD05EA0673249A8BCDDDEA142B0589C3
Владелец: Пискунов Петр Иванович
Действителен: с 25.09.2024 до 19.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГБПОУ РО «ДПК»)

2018 г.

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Задачи отдела кадров 3
3. Структура отдела кадров 3
4. Функции отдела кадров 3
5. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями ГБПОУ РО "ДПК" 4
6. Права отдела кадров 5
7. Ответственность отдела кадров 5

1. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ РО "ДПК" и подчиняется директору ГБПОУ РО "ДПК".

В своей деятельности отдел руководствуется:

1. Трудовым Кодексом Российской Федерации;
2. Уставом ГБПОУ РО "ДПК";
3. Правилами внутреннего трудового распорядка;
4. Настоящим Положением.

2. Задачи отдела кадров

- организация работы по подбору, расстановке рабочих кадров и специалистов;
- участие в формировании стабильного коллектива;
- создание кадрового резерва и работа с ним;
- организация системы учета кадров.

3. Структура отдела кадров

1. Штатную численность отдела кадров утверждает директор колледжа в соответствии со структурой колледжа и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

2. Отдел кадров имеет в своем составе пять штатных единиц:

начальник отдела кадров – 1 ст.
специалист отдела кадров – 3 ст.
специалист по охране труда – 1 ст.

4. Функции отдела кадров

4.1. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями колледжа решений аттестационной комиссии.

4.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, выдача различного рода справок работникам

4.3. Учет личного состава колледжа.

4.4. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4.5. Ведение учета стажа работников колледжа.

4.6. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и

служащих к поощрениям и награждениям.

4.7. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Колледжа.

4.8. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

4.9. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.

4.10. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.11. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

4.12. Военно-учетный стол:

- Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.
- Организация не реже одного раза в год сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами.
- Направление в райвоенкоматы сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных, перемещенных на другие предприятия.
- Осуществление контроля выполнения распоряжений и приказов по вопросам воинского учета в подразделениях.
- Организация разработки по оповещению военнообязанных и офицеров запаса.
- Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными цехов и отделов.
- Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.
- Систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

5. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями ГБПОУ РО "ДПК"

5.1. С другими подразделениями колледжа:

Получает:

- заявки на рабочих и специалистов;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;

- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников подразделения.

Представляет:

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. С бухгалтерией

Получает:

- справки о зарплате

Представляет:

- больничные листы для оплаты;
- сведения о приеме, увольнении, перемещении, очередных отпусках, премировании работников ГБПОУ РО "ДПК";
- приказы о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

6. Права отдела кадров

6.1. Требовать от подразделений колледжа представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

6.3. Принимать трудящихся по вопросам приема, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

6.4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями колледжа.

7. Ответственность отдела кадров

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.