

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

ПОЛОЖЕНИЕ №17
О Кадрах ГАПОУ УКСИВТ



1. Общие положения

1.1. Отдел кадров - является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники (далее – Колледж) и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.2. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Колледжа в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации, создание системы эффективной работы кадровой службы.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и правовых отношений;
- законодательством о пенсионном и социальном обеспечении;
- приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Правительства Республики Башкортостан;
- Уставом ГАПОУ УКСИВТ;
- настоящим Положением;
- инструкцией по делопроизводству;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора ГАПОУ УКСИВТ.

1.5. Численность и штат отдела кадров определяется штатным расписанием ГАПОУ УКСИВТ.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.7. На должность начальника отдела кадров назначается специалист с высшим образованием и стажем руководящей работы не менее 5 лет.

1.8. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет печать с обозначением наименования организации, а также штампы.

2. Основные задачи

2.1. Оформление трудовых отношений между работником и работодателем, учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.2. Подбор и расстановка кадров для повышения качества образовательного процесса и конкурентоспособности образовательного учреждения.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда, регулирование трудовых отношений в соответствии с нормативной базой.

2.4. Раскрытие и эффективное использование потенциала работников с целью высокопроизводительного труда, повышение мотивации, самодисциплины, участие в подготовке программы повышения квалификации и аттестации работников.

2.5. Формирование кадрового резерва, работа с молодыми специалистами.

2.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, разработка локальных нормативных документов, предупреждение трудовых конфликтов, с целью снижения текучести кадров.

3. Функции

3.1. Разработка и внедрение локальных актов организации.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.3. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений, работа с центром занятости, средствами массовой информации по подбору кадров и закрытию вакансий.

3.4. Обеспечение социального пакета для молодых специалистов организации в соответствии с нормативными документами Республики Башкортостан.

3.5. Разработка штатного расписания административно-хозяйственной части, учебной части (тарификационной ведомости бюджетной заработной платы), Народных коллективов, проведение процедуры утверждения и согласования штатных расписаний.

3.6. Проверка и оформление отработанных педагогических часов совместно с учебной частью.

3.7. Документальное оформление приема, перевода, увольнения работников.

3.8. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.9. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, личных карточек форма Т-2, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.10. Документальное оформление служебных командировок.

3.11. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.12. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

3.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.15. Подготовка и подача документов для прохождения конкурсов на замещение вакантных должностей работниками, имеющими срочные трудовые договоры.

3.16. Подготовка приказов по аттестации работников, визирование аттестационных документов для подачи в аттестационную комиссию.

3.17. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

3.18. Социальная работа: оформление листков нетрудоспособности работников, подготовка документации для прохождения ВТЭК в медицинских учреждениях, подготовка и выдача заверенных документов по трудовой деятельности в ПФР.

3.19. Ведение табельного учета рабочего времени работников административно-хозяйственной части, учебной части, Народных коллективов.

3.20. Оформление, регистрация договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

3.21. Подготовка отчетной документации по кадровому количественному и качественному составу.

3.22. Систематическая работа в автоматизированной программе: введение персональных данных работников, введение информации в фонд оплаты труда в соответствии со штатным расписанием, ведение лицевого счета.

3.23. Архивно-справочная работа по формированию документов отдела кадров длительного хранения.

3.24. Выдача информации (справок), касающейся трудовой деятельности работника, подтверждение места работы и стажа.

4. Права

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и сотрудников образовательной организации документы необходимые для осуществления работы отдела кадров;

4.2. Требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке и т.д.);

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции деловые связи с организациями, предприятиями, образовательными организациями по вопросам работы с кадрами; решать в пределах своей компетенции, вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности;

4.4. Давать указания структурным подразделениям, обязательные для исполнения, по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров;

4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, трудового законодательства;

4.6. Начальнику отдела кадров визировать документы, касающиеся деятельности отдела кадров;

4.7. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию работы с кадрами;

4.8. Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.9. Представительствовать в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями.

4.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых администрацией колледжа, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5. Ответственность

5.1. На работников отдела кадров возлагается ответственность:

- за невыполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением;

- нарушение трудового законодательства;

- несоблюдение тайны (определяется особенностью деятельности организации), разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

5.2. На Начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

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

- соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

5.2.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функциональных обязанностей и реализации своих прав отдел кадров осуществляет внутреннее взаимодействие:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

6.2. С учебной частью – для получения информации о педагогической нагрузке предметно-цикловых комиссий в соответствии с государственным стандартом, для получения информации по оформлению документов в связи с выездом преподавательского состава на базы практики, курсы повышения квалификации, творческие Олимпиады по профориентационной работе и т.д.

6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.4. С информационно-техническими службами – по вопросам обеспечения организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению Начальника отдела кадров.

7.2. Положение действует до замены его новым.