

Государственное управление образования Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ ПО «ПКПТиС»
Н.Н. Соловьёв
(приказ № 55 от « 12 » 12 20 15 г.)

**Положение
кадровой службы в ГБПОУ ПО «Псковский колледж
профессиональных технологий и сервиса»**

1. Общие положения

1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется директору.

1.2. В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда России № 69 от 10 октября 2003 г.;
- Уставом колледжа;
- Локальными нормативными актами колледжа;
- Настоящим Положением.

2. Задачи

Кадровая служба выполняет следующие задачи:

- 2.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров колледжа.
- 2.2. Учет личного состава работников.
- 2.3. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

2.5. Обеспечение защиты персональных данных работников.

3. Функции

3.1. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров на вновь принявших работников, дополнительные соглашения к ним (перевод, совмещение профессий, минимальный размер оплаты труда (МРОТ)), первичный инструктаж по технике безопасности, подготовка проектов приказов по личному составу колледжа, заполнение личных карточек Т-2 работников.

3.2. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков, дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа;

3.4. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.5. 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.

3.6. Внесение в трудовые книжки сведений о подтверждении соответствия занимаемой должности, квалификационной категории преподавателям, мастерам производственного обучения и другим педагогическим работникам, о поощрениях и награждениях работающих.

3.7. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования населения об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.8. Комплектование колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемых работников, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

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

3.10. Координация работы структурных подразделений колледжа по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе

работников кадровой службы с документами, содержащими персональные данные работников;

3.11. Работа с листками нетрудоспособности.

3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

3.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

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

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для назначения страховой пенсии по старости, досрочную пенсию педагогическим работникам;

- УМВД по вопросам бывшей судимости у принимаемых работников.

3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4. Права

Кадровая служба имеет право:

4.1. Требовать при приеме на работу документы: паспорт или заменяющего его документ, трудовую книжку, документ об образовании (наличии специальных знаний, умений), справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, медицинскую книжку, страхового свидетельства ГПС, свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и т.д.

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

4.3. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам организации кадровой работы.

5. Обязанности

Кадровая служба обязана:

5.1. 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;

- Обеспечивать условия, эффективности кадровой работы;
- Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;
- Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в колледже правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

7. Взаимоотношения кадровой службы с другими структурными подразделениями

Кадровая служба имеет право:

- 7.1. Получать от структурных подразделений характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения.
- 7.2. Представляет структурным подразделениям сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка.
- 7.3. Визировать приказы для издания их директором.
- 7.4. Получать от бухгалтерии штатное расписание на руководителей, педагогов, преподавателей, мастеров производственного обучения, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, а также все изменения штатного расписания; расчеты потребности рабочей силы по подразделениям.

8. Ответственность

- 8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет кадровая служба.