

Директор ГБПОУ
"Волгоградский колледж машиностроения и
связи"

Р.С. Лиховцов

Введено в действие

Приказ № 158-ОД от "30" августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГБПОУ «Волгоградский колледж машиностроения и связи»

I. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров входит в состав структурного подразделения ГБПОУ «Волгоградский колледж машиностроения и связи» (далее – Колледж).
- 1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом колледжа, коллективным договором колледжа и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
- 1.3. Отдел кадров выполняет возложенные на него задачи непосредственно или с привлечением в установленном порядке соответствующих структурных подразделений колледжа.
- 1.4. Положение об отделе кадров утверждается директором колледжа.

II. Функции

- 2.1. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:
 - организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава, проводит работу по приему на работу, увольнению с работы и перемещению работников, изменению и расторжению с ними трудовых договоров;
 - осуществляет персональный статистический учет личного состава, ведение личных дел и других учетных материалов работников, учет, хранение и выдачу трудовых книжек работникам, копий документов из личных дел, справок подтверждающего характера и других документов;
 - готовит справки о стаже работы, необходимые для оформления пенсии за выслугу лет педагогическим работникам и пенсии по старости работникам колледжа;
 - контролирует стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к базовому окладу за стаж непрерывной работы в учреждениях образования;
 - контролирует период истечения квалификационных категорий у педагогических работников;
 - готовит проекты трудовых договоров, приказы о приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков, увольнении, о доплатах, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания к работникам колледжа;
 - составляет и ведет график отпусков работников, учитывает и оформляет отпуска;
 - готовит документы по награждению сотрудников государственными и ведомственными наградами;
 - принимает участие в разработке организационных структур и штатного расписания, вносит предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений;
 - ведет штатные расстановки колледжа;
 - обеспечивает соблюдение требований конфиденциальной информации и защиты персональных данных работников колледжа;
 - организует проверку достоверности сведений, представляемых гражданами при приеме на работу.
- 2.2. Отдел кадров для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления полномочий, предусмотренных настоящим Положением;
- привлекать должностных лиц и работников структурных подразделений для решения задач, входящих в круг деятельности отдела кадров.

III. Организация деятельности

3.1. В состав отдела кадров входит специалист по кадрам.

Специалист по кадрам:

- получает от вышестоящих организаций, директора колледжа документы (приказы, распоряжения, письма, служебные записки, справки), необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач в соответствии с законодательством и в объемах, предусмотренных учредительными документами;
- подписывает заявления работников, заверяет кадровые приказы, копии документов;
- специалист по кадрам осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства колледжа;

3.4. Специалист отдела кадров несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел кадров задач и функций.

IV. Отдел кадров для осуществления своих задач и функций имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений колледжа.
- 4.2. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

V. Заключение

- 5.1. Право вносить предложения об изменении настоящего положения имеют:
 - директор колледжа;
 - специалист по кадрам.
- 5.2. Сроком введения в действие настоящего положения считать дату утверждения положения директором.