

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «КУПК»


Н.Х. Токарева
« 1 » сентября 2024г.

Положение об отделе кадров
« 1 » сентября 2024г. № 8

1. Общие положения

1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее – Колледж).

2. Контроль за работой отдела, координацию взаимодействия его с другими структурными подразделениями государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» осуществляет директор Колледжа.

3. Отдел осуществляет деятельность на основании настоящего Положения.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Колледжа, планами и программами деятельности Колледжа, приказами и поручениями директора Колледжа, настоящим Положением.

5. Положение об отделе утверждается приказом директора Колледжа.

2. Основные задачи и функции отдела

6. Основными задачами отдела являются:

1) правовое обеспечение деятельности Колледжа по реализации полномочий, предусмотренных законодательством об образовании, Уставом Колледжа;

2) обеспечение реализации трудового законодательства в части оформления трудовых отношений с работниками и кадровое обеспечение деятельности Колледжа.

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) разрабатывает и оформляет документацию по кадрам (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);

2) подготавливает проекты документов по процедурам управления кадрами, учету и движению кадров, в том числе связанные с приемом на работу, заключением трудовых договоров с работниками, внесением изменений в трудовые договоры, расторжением трудовых договоров с работниками, выходом на пенсию за выслугу лет, наложением дисциплинарных взысканий;

3) обеспечивает подготовку, заключение, регистрацию и хранение трудовых договоров с работниками Колледжа;

4) осуществляет обработку персональных данных, обеспечивает защиту персональных данных, имеющихся в отделе, обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

5) ведет трудовые книжки и личные карточки (Т-2) работников Колледжа, обеспечивает их надлежащую сохранность;

6) вносит необходимые записи в трудовые книжки работников Колледжа и ведет учет их движения;

- 7) ведет таблицу учета использования рабочего времени на работников Колледжа;
- 8) организует работу по составлению графика отпусков работников Колледжа и представлению на утверждение в установленном порядке;
- 9) обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсии по старости, пенсии за выслугу лет, пенсии по инвалидности работникам Колледжа;
- 10) подготавливает и выдает справки по месту требования о стаже и месте работы работников Колледжа;
- 11) подготавливает и оформляет по письменному запросу работников Колледжа, родителей (законных представителей) и обучающихся копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о льготах, гарантиях, компенсациях и иные сведения – в течение 3 рабочих дней с момента поступления в отдел запроса;
- 12) осуществляет организацию воинского учета, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в Колледже;
- 13) организует систему движения документов по кадрам;
- 14) доводит до сведения работников организационные, распорядительные и кадровые документы Колледжа;
- 15) ведет регистрацию, учет, оперативное хранение документов по кадрам, подготавливает их к сдаче в архив;
- 16) подготавливает уведомления, отчетную и статистическую информацию по кадрам;
- 17) подготавливает информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 18) оформляет документы по вопросам оплаты труда работников;
- 19) проводит внутреннюю правовую экспертизу проектов приказов и распоряжений директора Колледжа;
- 20) консультирует работников Колледжа по правовым вопросам в пределах полномочий отдела;
- 21) готовит директору Колледжа справочные и аналитические материалы по законодательству;
- 22) осуществляет хранение поступающих в Колледж копий нормативных правовых актов Свердловской области;
- 23) осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в сфере образования в соответствии с полномочиями отдела;
- 24) подготавливает ответы на письменные обращения граждан, юридических лиц по вопросам, находящимся в пределах компетенции отдела;
- 25) осуществляет ведение делопроизводства отдела;
- 26) вносит на рассмотрение директору предложения по планированию деятельности Колледжа в пределах полномочий отдела;
- 27) подготавливает соответствующие материалы для представления работников Колледжа к поощрению, награждениям и для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- 28) ведет учет листков нетрудоспособности;
- 29) решает иные вопросы правовой и кадровой работы, определяемые трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3. Организация деятельности отдела

7. Количество специалистов отдела определяется штатным расписанием Колледжа, утвержденным директором в установленном порядке.
8. Директор дает поручения начальнику отдела кадров, утверждает планы отдела и документы, подготовку которых осуществляет отдел, контролирует деятельность отдела.

4. Права и обязанности отдела

9. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

- 1) запрашивать и получать у структурных подразделений Колледжа информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих функций;
- 2) по поручению директора представлять Колледж в государственных, муниципальных учреждениях и органах, общественных организациях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;
- 3) вносить руководителям структурных подразделений Колледжа предложения по взаимодействию в соответствии с полномочиями отдела;
- 4) привлекать с согласия директора Колледжа, курирующих заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;
- 5) иметь ресурсное обеспечение, соответствующее задачам и функциям отдела;
- 6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

10. Отдел кадров обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, планом работы Колледжа, приказами и указаниями директора;
- 2) соблюдать действующее законодательство;
- 3) осуществлять свою деятельность в соответствии с показателями эффективности, утвержденными приказом директора.

5. Взаимоотношения с другими организациями, структурными подразделениями

11. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- 1) с другими структурными подразделениями Колледжа в соответствии с возложенными на него функциями;
- 2) с Пенсионным фондом Российской Федерации – по оформлению государственных пенсий всех видов;
- 3) с органами прокуратуры, органами внутренних дел, иными надзорными органами – по представлениям, протестам, запросам и по поручению директора в соответствии с полномочиями отдела;
- 4) с судебными органами - по судебным документам в соответствии с возложенными на отдел полномочиями.

6. Ответственность отдела

12. Начальник отдела, при установлении нарушений законности в работе Колледжа, обязан доложить об этом директору.

13. Начальник отдела и специалисты несут ответственность за соответствие согласованных ими проектов локальных нормативных актов, договоров и соглашений, приказов и указаний директора действующему законодательству в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

Рассмотрено на Совете колледжа от «1» сентября 2024 г. Протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 К.В. Овсянникова