Министерство образования Республики Башкортостан

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Уфимский топливно-энергетический колледж

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГАПОУ Уфимский топливно- энергетический колледж от «14» января 2020 г. № 11 о/д |

Рег. № ЛА 11-1

**Положение**

об отделе кадров

Принято на заседании Управляющего совета

протокол от « 13 » января 2020 г № 3

г. Уфа - 2020 г.

**1 Общие положения**

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением колледжа, возглавляется начальником отдела и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Сокращенное название отдела, его аббревиатура – ОК.

1.3 В состав отдела кадров входят: начальник отдела, специалисты по кадровому делопроизводству.

1.4 Отдел кадров возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5 Распределение обязанностей между структурными единицами подразделения производится начальником отдела и определяется должностными инструкциями сотрудников.

1.6 Работники отдела кадров в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, его заместителей по направлениям деятельности, настоящим Положением и локальными нормативными документами колледжа.

# 2 Структура

2.1 Организационная структура и штатный состав работников отдела кадров устанавливается и утверждается директором колледжа.

2.2 Работники отдела кадров административно подчиняются начальнику отдела кадров.

2.3 В отсутствие начальника отдела кадров его замещает работник отдела кадров, назначенный приказом директора колледжа.

# 3 Основные задачи

3.1 Осуществление по поручению директора колледжа, совместно с руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров в колледже.

3.2 Участие в разработке и подготовке структуры колледжа, штатного расписания, положений о структурных подразделениях и функциональных обязанностях их работников.

3.3 Обеспечение законности трудовых отношений.

3.4 Организация системы учета кадров, анализа текучести кадров.

**4 Функции**

4.1 Подбор квалифицированных специалистов путем:

а) информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;

б) размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

в) обращения в органы службы занятости;

г) взаимодействия с учебными заведениями.

4.2 Комплектование кадрами перемещением работников внутри колледжа и приемом на работу новых работников.

4.3 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности колледжа, оформление личных дел и карточек Ф № Т-2 работников.

4.4 Подготовка проектов приказов по контингенту обучающихся.

4.5 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение.

4.6 Ведение трудовых книжек в электронном виде. Прием заявлений от работников колледжа о согласии/несогласии вести трудовую книжку в электронном формате.

4.7 Проведение вводного инструктажа при приеме на работу новых сотрудников (кроме вводного инструктажа по охране труда и по ГО), ознакомление с требованиями локально-нормативными актами колледжа, должностными инструкциями.

4.8 Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4.9 Составление графиков ежегодных основных оплачиваемых отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10 Работа с листками нетрудоспособности.

4.11 Организация работы по составлению поименных списков лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

4.12 Ведение табельного учета рабочего времени на работников колледжа.

4.13 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.

4.14 Регистрация и хранение копий документов по профессиональной подготовке и переподготовке персонала, повышению квалификации.

4.15 Обеспечение обучения и совершенствования квалификации сотрудников отдела кадров.

4.16 Взаимодействие с органами государственной власти и управления, инспектирующими организациями, аудиторами, и прочими организациями/физическими лицами по направлению деятельности.

4.17 Работа по запросам и проверкам с Пенсионным фондом РФ. Предоставление сведений о трудовой деятельности застрахованных лиц в информационную систему ПФР.

4.18 Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.

4.19 Работа с архивом по подготовке справок работникам льготных профессий при назначении пенсий.

4.20 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.21 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.22 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполняемым работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.23 Ответы на запросы, жалобы, обращения работников колледжа.

4.24 Обеспечение сохранности персональных данных работников при их обработке.

**5 Права**

Работники отдела кадров имеют право:

5.1 Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

5.2 Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

5.3 Контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

5.4 Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

5.5 Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа;

5.6 Проводить предварительные собеседования, давать разъяснения, рекомендации работникам колледжа по найму, увольнению и переводу, и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.7 Осуществлять проверку трудовой дисциплины и исполнения обязанностей персоналом колледжа;

5.8 Постоянно повышать квалификацию работников отдела кадров;

**6 Взаимодействие с другими подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со следующими подразделениями по вопросам в соответствии с Таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Получают документацию** **(информацию)** | **Предоставляют документацию** **(информацию)** |
| **с директором** |
| –подписанные приказы, договора, служебные записки;– завизированные служебные записки, заявления. | – согласованные с должностными лицами приказы, договора, служебные письма на подпись. |
| **с заместителями директора** |
| –подписанные распоряжения, служебные письма. | – завизированные должностными лицами договора, служебные письма, проекты приказов на согласование. |
| **с секретарем руководителя** |
| – зарегистрированную корреспонденцию, полученную по электронной почте;– подписанные документы. | – корреспонденцию в электронном формате для отправки по электронной почте; – документы на подпись директору. |
| **с юрисконсультом** |
| – результаты правовой экспертизы и визы согласования представленных договоров, касающихся функций отдела;– завизированные приказы. | – договора для правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству;– проекты приказов для визирования.  |
| **с учебными частями**  |
| – завизированные должностными лицами служебные письма, заявления. | – копии приказов личному составу, по основной деятельности, по движению контингента обучающихся. |
| **с бухгалтерией** |
| – расчетные листки (персонально); – справки о заработной плате для сторонних организаций (персонально по запросу). | – заявления на социальные выплаты, свидетельства о рожде­нии детей;– справки с места учебы детей (ВУЗ, ССУЗ);–зарегистрированные табели учета рабочего времени;–зарегистрированные и оформленные листки нетрудоспособности;– приказы по кадрам, ; –предложения по изменению штатной расстановки. |

Продолжение Таблицы

|  |  |
| --- | --- |
| **Получают документацию** **(информацию)** | **Предоставляют документацию****(информацию)** |
| **со всеми подразделениями и специалистами колледжа** |
| – заявки на потребности в кадрах; –характеристики на сотрудников, представляемых к аттестации, к поощрению; – объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины;–копии свидетельств, удостоверений, сертификатов обучения в сторонних организациях;– заявления на получение документов или их копий, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;– проект графиков ежегодных отпусков;– листки нетрудоспособности. | – оформленные трудовые договора и дополнительные соглашения к ним;– заверенные справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;– утвержденные графики ежегодных отпусков. |
| **с архивом** |
| – архивные документы для оформления справок, подтверждающих трудовой стаж уволенных работников. | * оформленные дела по персоналу постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения.
 |

**7 Ответственность**

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

7.2 Начальник отдела кадров несет ответственность за выполнение подчиненными требований локальных нормативных актов колледжа.

7.3. Работники отдела кадров несут ответственность за соблюдение требований, определяемых должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж, нормативными актами о мерах пожарной безопасности и охраны труда, и другими локальными нормативными актами, законодательством РФ.