

ПК -156-2024

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Отдел кадров в
Государственном бюджетном профессиональном образова-
тельном учреждении «Южно-Уральский многопрофильный
колледж»

Рассмотрено и одобрено на
Советом Колледжа
Протокол № 4 от «28» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Южно-Уральский многопро-
фильный колледж»


_____ А.П. Большаков
« 30 » _____ 2024г.

Введено в действие

Приказом № _____ от _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении Отдел кадров в Государственном бюджетном профессио-
нальном образовательном учреждении
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

Наименование

ПК – 156-2024

Обозначение

**Челябинск
2024 г.**

I. Общие положения

- 1.1. Данное положение определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, задачи, функции, компетенции, права, обязанности, ответственность, организацию работы, внешние и внутренние связи отдела кадров государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее по тексту – Колледж или ЮУМК).
- 1.2. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБПОУ «ЮУМК».
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Колледжа.
- 1.4. Отдел подчиняется директору Колледжа.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник отдела кадров (далее – Руководитель отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа. В отсутствие Руководителя отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.6. Должностные права и обязанности Руководителя отдела и работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.
- 1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела производит Руководитель отдела.
- 1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, в том числе настоящим Положением.
- 1.9. Структура и штат Отдела утверждается директором Колледжа.
- 1.10. Отдел подчиняется начальнику отдела.
- 1.11. В состав отдела входят следующие должности:
 - начальник отдела - 1 шт. ед.;
 - специалист по кадрам - 3 шт. ед.
- 1.12. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Задачи отдела:

Отдел осуществляет документационное сопровождение организационно-кадровой деятельности Колледжа в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, решая следующие задачи:

- 2.1. Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами.
- 2.2. Расстановка кадров, разработка организационной структуры Колледжа.
- 2.3. Участие в комплектовании подразделений Колледжа работниками необходимых специальностей и квалификации.
- 2.4. Реализация мер дисциплинарного воздействия и поощрения работников Колледжа.
- 2.5. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.6. Обеспечение защиты персональных данных работников в пределах своей компетенции.
- 2.7. Взаимодействие со сторонними и вышестоящими организациями, отчетность.

- 2.8. Представление интересов Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Оформление движения кадров, учет рабочего времени и времени отдыха работников Колледжа.
 - 3.1.1. Документальное оформление трудовых отношений с работниками ЮУМК.
 - 3.1.2. Учет расстановки работников по штатному расписанию, выявление соответствия количества ставок по должности количеству работников, выполняющих обязанности по данной должности с учетом нагрузки работников.
 - 3.1.3. Ведение учета личного состава и движения кадров, в том числе посредством формирования и корректировки электронных баз.
 - 3.1.4. Осуществление кадрового делопроизводства; обеспечение начисления всех причитающихся работникам Колледжа выплат посредством надлежащего оформления документов и своевременной передачи их в бухгалтерию.
 - 3.1.5. Формирование, ведение, хранение личных дел работников Колледжа.
 - 3.1.6. Подсчет страхового и педагогического стажа, стажа работы в Колледже.
- 3.2. Оформление, заполнение, учет, хранение, своевременная выдача трудовых книжек работников Колледжа.
- 3.3. Уведомления работников по вопросам выполнения трудовой функции, соблюдения трудовой дисциплины.
- 3.4. Контроль трудовой дисциплины работников Колледжа, оформление вынесения мер дисциплинарного взыскания.
- 3.5. Учет рабочего времени и отдыха работников, отклонений от нормальных условий работы, оформление всех видов отпусков, формирование графика отпусков.
- 3.6. Проверка на предмет правильного заполнения и подлинности листков нетрудоспособности работников Колледжа, заполнение листков нетрудоспособности и передача для расчетов в бухгалтерию.
- 3.7. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, уничтожение документов с истекшим сроком хранения, составление соответствующих актов уничтожения.
- 3.8. Оформление свидетельств государственного пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам Колледжа, установления льгот и компенсаций.
- 3.9. Участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию карьерного роста, обучения и повышения квалификации, а также оценки эффективности обучения.
- 3.10. Оформление первичных документов для предоставления работников Колледжа к государственным, отраслевым, региональным и иным наградам и поощрениям.
- 3.11. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями документов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий.
- 3.12. Ведение воинского учета работников Колледжа из числа военнообязанных.
- 3.13. Согласование и/или разработка локальных нормативных актов Колледжа, ознакомление с ними работников.
- 3.14. Ознакомление работников с приказами, прочими документами, касающимися трудовой деятельности.

- 3.15. Формирование кадровой политики Колледжа, выявление причин текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению, подбор персонала посредством взаимодействия с Центрами занятости населения, размещения вакансий в сети Интернет и средствах массовой информации.
- 3.16. Ведение отчетности по кадровому составу Колледжа.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

- 4.1.1. Контролировать соблюдение в Колледже законодательства о труде, предоставление установленных льгот, гарантий и преимуществ.
- 4.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.
- 4.1.3. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством случаях у претендентов на вакантную должности и работников Колледжа, проверять эти документы на предмет их подлинности и правильного оформления в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов.
- 4.1.4. Вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.1.5. Разрабатывать, участвовать в разработке, принимать участие в согласовании локальных нормативных актов Колледжа.
- 4.1.6. Отказывать в получении информации по персональным данным работников третьим лицам, не имеющим на то права.

4.2. На Отдел возлагаются следующие обязанности:

- 4.2.1. Обеспечивать защиту персональных данных работников Колледжа от неправомерного их использования или утраты.
- 4.2.2. Вести документационное обеспечение в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.
- 5.2. На руководителя Отдела возлагается ответственность за:
- 5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.
- 5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела.
- 5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
- 5.3. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1. Внутри организации:

- 6.1.1. С юридическим отделом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.
- 6.1.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для своевременного предоставления приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.
- 6.1.3. С центром вычислительной техники и информационных технологий, а также с отделом информатизации – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, установки программного обеспечения.
- 6.1.4. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по кадровым вопросам, для контроля режима труда и отдыха, соблюдения трудовой дисциплины.
- 6.2. Со сторонними организациями:
 - С территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.
 - С военными комиссариатами с целью ведения воинского учета работников.
 - С органами статистического наблюдения для предоставления установленной отчетности.
 - С Центром занятости населения по вопросам имеющихся в Колледже вакансий, квотирования рабочих мест для инвалидов и др.
 - С вышестоящими организациями по вопросам организационной структуры, формирования фонда оплаты труда, для предоставления отчетности и др.
 - С контролирующими и правоохранительными органами.
 - С прочими организациями по необходимости.
- 6.3. С работниками Колледжа:
 - 6.3.1. Разъяснения вопросов, связанных с трудовым правом, предоставлением социальных гарантий по месту работы.
 - 6.3.2. Заверение копий кадровых документов, выдача справок о работе и выписок из приказов и прочих кадровых документов.
 - 6.3.3. Различного рода уведомления работников, связанные с выполнением трудовой функции.
 - 6.3.4. Ознакомление работников с приказами, локальными нормативными актами ЮУМК, прочими документами, касающимися трудовой деятельности.
 - 6.3.5. Запрос письменных объяснений по вопросам соблюдения трудовой дисциплины и исполнения трудовых обязанностей.

7. Организация работы

- 7.1. Организация работы и хранения документов.
 - 7.1.1. Дела, папки с документами, картотеки, учетные журналы и книги учета, трудовые книжки, прочие документы, печати, штампы, блокноты со служебными записями хранятся в рабочее и нерабочее время в металлических постоянно запертых шкафах.
 - 7.1.2. На рабочем столе работника Отдела находятся те документы, с которыми в настоящий момент он работает.
 - 7.1.3. Документы, с которыми работник Отдела заканчивает работу, работник подшивает в соответствующее дело в течение десяти рабочих дней.
 - 7.1.4. Запрещено размещать документы на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.
- 7.2. Уничтожение документов.
 - 7.2.1. Уничтожение документов должно быть санкционированным, запрещается самовольное уничтожение документации без оформления соответствующих актов.

- 7.2.2. В конце каждого рабочего дня работники Отдела все черновики, испорченные бланки, листы со служебными записями, документы, подлежащие утилизации, уничтожают в бумаго-резательной машине – shreddere.
- 7.2.3. Запрещается выбрасывать в урну черновики, служебные записки и прочие документы, содержащие персональные данные, служебную или коммерческую тайну, прочую конфиденциальную информацию.
- 7.3. Прием посетителей, защита персональных данных, конфиденциальной и коммерческой информации.
- 7.3.1. Режим работы Отдела:
- прием посетителей: с понедельника по четверг с 9:00 до 11:30 и с 14:00 до 16:00, в пятницу с 9:00 до 11:30 и с 14:00 до 15:30;
 - работа с документами: с понедельника по четверг с 08:30 до 09:00, с 12:00 до 14:00 и с 16:00 до 17:00, в пятницу с 08:30 до 09:00, с 12:00 до 14:00 и с 15:30 до 17:00;
 - обед: с 11:30 до 12:00;
 - выходные: суббота, воскресенье.
- 7.3.2. Запрещается нахождение посторонних лиц в зоне хранения документов Отдела.
- 7.3.3. Прием посетителей осуществляется в специально отведенные часы.
- 7.3.4. Ожидание приема посетителем осуществляется в холе Колледжа.
- 7.3.5. Во время приема посетителей необходимо исключить выполнение функций, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры, в том числе по телефону.
- 7.3.6. Уборка кабинета Отдела допускается только в присутствии работников Отдела.
- 7.3.7. По окончании рабочего дня и/или в отсутствии сотрудников в кабинете Отдела входную дверь, сейфы запираются на замки. Ключи от дверей сдаются под роспись в специальном журнале. По окончании рабочего дня включается охранная сигнализация.
- 7.3.8. Не допускается отвечать на вопросы третьих лиц, связанные с передачей персональной информации, в том числе по телефону, без соблюдения требований законодательства в области защиты персональных данных.
- 7.3.9. Работники Отдела соблюдают меры защиты персональных данных. Запрещается разглашать конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.
- 7.3.10. Персональный компьютер должен иметь пароль, который известен только работнику Отдела и его руководителю; пароль запрещено сообщать третьим лицам.
- 7.3.11. Компьютер должен быть заблокирован при выходе из кабинета работника Отдела, а в конце рабочего дня отключен.
- 7.3.12. Запрещается самовольно устанавливать программное обеспечение.
- 7.3.13. Запрещается выносить и/или передавать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, конфиденциальную и/или коммерческую тайну, на бумажных или электронных носителях за пределы Колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8. Заключительные положения

- 8.1. Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу/внесении изменений в Положение.
- 8.2. Один экземпляр положения находится в отделе кадров Колледжа, второй – в структурном подразделении.
- 8.3. Факт ознакомления с настоящим положением подтверждается подписью в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью к настоящему Положению.

с положением о структурном подразделении отдел кадров

[illegible]