

ГАПОУ СТЕРЛИТАМАКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА



«Утверждаю»

Директор ГАПОУ СКФКУиС

М.Б.Мусакаев

« 01 » 09 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ В
КОЛЛЕДЖЕ**

2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровой службе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса (далее - Положение, колледж, служба) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и регламентирует задачи, структуру, функции, права, ответственность и основы деятельности кадровой службы колледжа.

1.2. Основными задачами службы являются: комплектование колледжа квалифицированными преподавательскими кадрами, иными работниками исходя из специфики и особенностей деятельности колледжа, расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования труда в колледже.

1.3. В состав службы входят: ведущий специалист по кадрам, юрисконсульт, секретарь руководителя, архивариус.

1.4. Весь штатный состав службы подчиняется непосредственно директору колледжа, который утверждает структуру и штаты службы с учётом объёма работы, в соответствии с установленными нормативами численности педагогических работников, преподавателей, специалистов и служащих.

1.5. Для выполнения функций и реализации, прав служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках реализации своих функций и возложенных на нее задач.

II. Функции службы

2.1. Прием и оформление работников в колледж.

2.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.

2.3. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому и гражданскому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

2.4. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.

- 2.5. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.6. Учет текучести кадров: приема, увольнения и среднесписочной численности по месяцам, кварталам, полугодиям и в целом за год по колледжу.
- 2.7. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.
- 2.8. Систематическое ознакомление преподавателей и иных работников колледжа с записями в трудовых книжках и личных карточках.
- 2.9. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.
- 2.10. Подготовка личных дел уволенных работников к сдаче в архив.
- 2.11. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.
- 2.12. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям,
- 2.13. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой для работников колледжа.
- 2.14. Хранение трудовых книжек работников колледжа.
- 2.15. Осуществление табельного учета работников колледжа.
- 2.16. Составление и обеспечение графиков отпусков.
- 2.17. Выдача справок о трудовой деятельности работников.
- 2.18. Подготовка документов по пенсионному страхованию.
- 2.19. Подготовка документов по медицинскому страхованию.
- 2.20. Подготовка необходимых документов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 2.21. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
- 2.22. Участие в разработке систем комплексной оценки результатов деятельности работников, в подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 2.23. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.24. Организация контроля состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка

2.25. Осуществление связи с городским органом службы занятости населения.

2.26. Подготовка требуемых материалов и отчетов установленной формы:

- в орган службы занятости населения;
- в органы статистики;
- в пенсионный фонд;
- в министерство образования Республики Башкортостан.

2.27. Организация и ведение военно-учетной работы и бронирование граждан, находящихся в запасе.

2.28. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

2.29. Обеспечение составления установленных государственных и статистических отчетов по учету военнообязанных.

III. Права и обязанности

3.1. Ведущий специалист кадровой служба имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках;

- контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством о труде и Коллективным договором;

- направлять руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

- требовать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач;

- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с руководством колледжа;

- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам и режиму работы;

- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.

3.2. Ведущий специалист кадровой службы обязан:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, организационно распорядительными документами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи и функции;

- обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;

- предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

IV. Ответственность

4.1. Ответственность за качественное, надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ведущий специалист по кадрам колледжа.

4.2. На ведущего специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кадровой службы по выполнению возложенных на нее задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

- обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

4.3. Работники, входящие в состав службы при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4.4. Ответственность других работников, входящих в состав кадровой службы, устанавливается их должностными инструкциями.

Разработчики:  А.Р.Лабажева ведущий специалист по кадрам

 В.П.Симухина зав.УМО