



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60



Утверждаю
Директор АНПОО
«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»

Л.Л. Мешкова
Л.Л. Мешкова
« 01 » *сентября* 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Тамбов
2017

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Гамбовский колледж бизнес-технологий» (далее по тексту – колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и РТ;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора колледжа.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются приказом директор колледжа.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.6. Отдел кадров возглавляет инспектор по кадрам, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование.

II. Организационная структура

2.1. Для организации управления и выполнения возложенных на отдел функций возлагается на инспектора по кадрам.

2.2. Инспектор по кадрам работает в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняются директору колледжа.

III. Функции и задачи отдела кадров

3.1. Ведение кадрового делопроизводства колледжа.

3.2. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников колледжа.

3.4. Учет личного состава работников колледжа.

3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6. Ведение установленной документации по кадрам.

3.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.8. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.

3.9. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

3.10. Оформление и учет командировок.

3.11. Табельный учет.

3.12. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Анализ текучести кадров.

3.14. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

3.15. Оформление приказов по личному составу колледжа.

3.16. Ведение военно-учетной работы в отношении работников колледжа.

3.17. Выдача справок документов личному составу колледжа.

3.18. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников.

3.19. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.

3.20. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.

3.21. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.

3.22. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

3.23. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.24. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

3.25. Защита персональных данных и сведений работников колледжа.

3.26. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.

3.27. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.

3.28. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

IV. Права отдела кадров

4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледжа по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

V. Ответственность отдела кадров

5.1. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. На инспектора по кадрам возлагается персональная ответственность за:

5.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.3.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.3.6. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями колледжа:

- по вопросам комплектования и движения кадров;
- предоставление представления на поощрение сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков, материалы на командировку.

6.2. С бухгалтерией колледжа:

- получение штатного расписания;
- предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников колледжа, листов нетрудоспособности сотрудников колледжа.

6.3. С юрисконсультом колледжа:

- получение сведений об изменениях трудового законодательства.

6.4. С центром информационных технологий по вопросам обеспечения отдела кадров офисной техникой и её ремонтом.

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

7.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.