

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТЭПК»

Д.М.Матвеев

01 2021 г.



Введено в действие приказом

01 2021 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский экономико-промышленный колледж» (далее – ТЭПК, колледж), осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда организации (документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу), образовавшихся в деятельности Томского экономико-промышленного колледжа, а также подготовку документов к передаче на хранение в соответствующий государственный архив в случае ликвидации организации

1.2. Отдел действует в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми документами, а также Уставом ТЭПК и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

2.2. Начальник отдела работает под непосредственным руководством директора колледжа.

2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению начальника отдела.

2.4. Структура отдела определяется штатным расписанием.

3. Задачи

- 3.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в колледже.
- 3.2. Подбор и расстановка кадров.
- 3.3. Ведение кадрового учета.
- 3.4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям .
- 3.5. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.

4. Функции

- 4.1. Разработка кадровой политики колледжа.
- 4.2. Ведение кадрового учета в колледже, учета рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.
- 4.3. Определение потребности в кадрах.
- 4.4. Изучение рынка труда с целью обеспечения колледжа кадрами по требуемым профессиям и специальностям.
- 4.5. Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу в колледж выпускников учебных заведений.
- 4.6. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, приказами директора колледжа.
- 4.7. Ведение и учет трудовых книжек.
- 4.8. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания.
- 4.9. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.10. Организация работы по аттестации работников.
- 4.11. Организация работы по обучению работников.
- 4.12. Информирование работников колледжа об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.
- 4.13. Участие в составлении штатного расписания.
- 4.14. Осуществление электронного взаимодействия Пенсионным фондом.
- 4.15. Работа по ведению воинского учета и бронированию работников колледжа в соответствии с планом работы по воинскому учету.
- 4.16. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа, его подразделений и работе с кадрами.
- 4.17. Заполнение листков временной нетрудоспособности.
- 4.18. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив колледжа.
- 4.19. Проведение работы по своевременному пополнению баз данных программы «1С: кадры», «1С: Предприятие-зарплата и кадры бюджетного учреждения» оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 4.20. Обеспечение социальных гарантий работников колледжа.
- 4.21. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в колледже.

5. Права

Работники отдела имеют право:

- 5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа и структурных подразделений в рамках компетенции и функций отдела.
- 5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 6.2. Функциональные обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.
- 6.3. Работники отдела несут ответственность за надлежащее выполнение или невыполнение ими должностных обязанностей, а также за невыполнение требования законодательства РФ и локальных нормативных актов ТЭПК «О защите персональных данных работников».

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа

Для решения поставленных задач отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

8. Прекращение деятельности

- 8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором колледжа.
- 8.2. Деятельность отдела прекращается приказом директора.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

М.А. Шутова

Юрисконсульт

А.В. Дубровин

