

Положение
об отделе кадров государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Нефтекумский региональный
политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж»

(далее - Колледж) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- соглашениями, коллективным договором, локальными актами Колледжа.
- приказами, распоряжениями, указаниями директора Колледжа, настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела кадров

2.1. Подбор и приём педагогических работников в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Подбор и приём рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций.

2.3. Контроль над соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов учреждения.

2.4. Информирование и консультирование работников Колледжа, в том числе его директора, по вопросам трудового права.

3. Основные функции, выполняемые отделом кадров

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

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

3.2. Своевременное оформление кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора Колледжа.

3.3. Составление и ведение установленной отчетности по учёту личного состава Колледжа и его подразделений.

3.4. Формирование и ведение личных дел работников.

3.5. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

3.6. Учёт, заполнение и хранение трудовых книжек.

3.7. Организация и ведение табельного учёта рабочего времени, фактически отработанного работниками Колледжа.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам соблюдения трудового законодательства.

5. Учет, отчетность и контроль

5.1. Отдел кадров ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

5.2. Работники отдела кадров несут дисциплинарную ответственность за не своевременное и (или) не качественное выполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом Колледжа, другими локальными актами.

5.3. Работники отдела кадров несут дисциплинарную ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Контроль над деятельностью отдела кадров осуществляет директор Колледжа.