УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан

Приказ от 01.03.2021 № 71а –о.д.

Подписано цифровой подписью: ГБПОУ НСО "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: 1.2.840.113549.1.9.2=5403107556-540301001-007230868861, email=ppk54@yandex.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303035343033313037353536, 1.2.643.100.3=120B303732333038363838631, 1.2.643.100.1=120D31303235343031333037313238, title=Директор, o=ГБПОУ НСО "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ", street=УЛ НЕМИРОВИЧА-ДАНЧЕНКО, ДОМ 121, l=Новосибирск, st=54 Новосибирская область, c=RU, givenName=Светлана Сергеевна, sn=Лузан, cn=ГБПОУ НСО "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2021.06.29 09:37:40 +07'00'

Директор С.С. Лузан

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

2021

## I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Колледж), которое подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора Колледжа, в установленном законом порядке.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается на должность приказом директора Колледжа.

1.4. Свою деятельность отдел кадров осуществляет на основе:

- Устава организации;
- настоящего Положения;
- трудового законодательства.

## II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Отдел кадров осуществляет кадровое обеспечение деятельности Колледжа. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа. Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами. В период длительного отсутствия на рабочем месте работников отдела кадров (командировка, нетрудоспособность, отпуск и т.д.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее их исполнение.

**2.2. Кадровое обеспечение деятельности Колледжа:**

2.2.1. Формирование кадрового резерва Колледжа.

2.2.2. Организационно–методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам.

2.2.3. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Колледжа.

2.2.4. Соблюдение и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

2.2.5. Взаимодействие с проверяющими инстанциями, государственными и муниципальными органами власти, общественными и другими сторонними организациями, предприятиями и учреждениями в пределах компетенции работы отдела кадров.

2.2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.11. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

**2.3. Основные функции:**

2.3.1. Кадровое администрирование.

2.3.2. Организация системы учета кадров.

2.3.3. Определение текущей потребности в кадрах.

2.3.4. Подготовка и передача информации о вакансиях для размещения на сайте Колледжа, в средствах массовой информации, информирование о наличии вакансий территориальных ЦЗ населения в соответствии с требованиями Колледжа.

2.3.5. Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу в Колледж социально незащищенных категорий граждан, в целях исполнения требований законодательства о квотировании рабочих мест.

**2.4. Ведение кадрового делопроизводства.**

2.4.1. Подготовка и заключение трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним.

2.4.2. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений и дополнений.

2.4.3. Издание приказов по личному составу (о приёме, переводе, увольнении работников, замещении и совмещении должностей, совместительстве, о внесении изменений в учётные данные работников Колледжа, о привлечении к дисциплинарной ответственности и т.д.), приказов по оплате труда (о доплатах в связи с прохождением аттестации и присвоением квалификации, о выплате стимулирующих надбавок, о премировании, и т.д.), приказов о предоставлении отпусков (ежегодных оплачиваемых, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребёнком и т.д.). Регистрация приказов в журналах учёта и ознакомление с ними руководителей структурных подразделений и работников.

2.4.4. Оформление, подготовка и сбор документов по приему, переводу, привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности и увольнению работников, в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами и распоряжениями директора Колледжа.

2.4.5. Ведение регистрационных журналов учёта кадровой документации (журналы регистрации: приказов по личному, по оплате труда, листков нетрудоспособности, трудовых договоров и дополнительных соглашений, выдачи справок работникам, документов переданных в бухгалтерию и т.д.)

2.4.6. Учёт, ведение и хранение трудовых книжек, ведение книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.4.7. Составление графиков отпусков, ознакомление работников Колледжа с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков через руководителей структурных подразделений, оформление отпусков.

2.4.8. Оформление и учет больничных листов, в части касающейся заполнения персональных данных работника, а также исчисления страхового стажа.

2.4.9. Исчисление общего, непрерывного, страхового стажа работников Колледжа для оформления личных дел, листков нетрудоспособности, справок.

2.4.10. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, стаже и иных документов на основании личных заявлений и в соответствии с трудовым законодательством.

2.4.11. Заверение и выдача копий документов с места работы на основании личных заявлений работников.

2.4.12. Осуществление контроля над ведением табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях.

2.4.13. Контроль исполнения штатного расписания, ведение рабочей формы штатного расписания, позволяющей контролировать замещение должностей конкретными работниками - штатной расстановки.

2.4.14. Работа по оформлению ходатайства о награждении работников Колледжа ведомственными и государственными наградами.

2.4.15. Участие в проведении внеплановых проверок соблюдения работниками Колледжа Правил внутреннего трудового распорядка. Информирование директора о результатах проверок, внесение предложений по устранению выявленных недостатков.

2.4.16. Консультирование работников по вопросам их трудовых прав и обязанностей.

2.4.17. Ведение установленной отчётности.

2.4.18. Воинский учет сотрудников и обучающихся Колледжа.

## III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

**3.1. Отдел кадров имеет право:**

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач;

- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев если трудовой договор заключается впервые), документов об образовании, свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета), справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, документы воинского учета и других необходимых документов);

- давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

- участвовать в совещаниях Колледжа, проводимых, в том числе для рассмотрения кадровых вопросов;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела кадров.

**3.2. Отдел кадров обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую директору Колледжа, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

## IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.