

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу №__ от «__»__20__г.

**Министерство образования Московской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное Учреждение Московской области
Подмосковный колледж «Энергия» (ГАПОУ МО ПК «Энергия»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «ПК «Энергия»

_____ **Н.В.Нерсеян**

«__» _____ **20** г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Настоящее «Положение» определяет порядок работы отдела кадров Государственного автономного профессионального учреждения Московской области Подмосковский колледж «Энергия» (ГАПОУ «Энергия»). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем «Положении», являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (сокращенное наименование-ОК, далее-отдел) является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковский колледж «Энергия» (ГАПОУ МО «ПК «Энергия»), далее-Учреждение, созданном в целях организации и непосредственного осуществления кадровой работы.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Московской области, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, настоящим Положением.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю Учреждения или по его поручению первому заместителю директора.

1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению первого заместителя директора и (или) начальника отдела кадров согласованному с финансово-экономическим отделом.

1.5. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению первого заместителя, а работники отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Должностные обязанности, права, ответственность начальника отдела и работников регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.7. Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов отдела осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по представлению первого заместителя директора или начальника отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основной целью деятельности отдела является организация и непосредственное осуществления кадровой работы в Учреждении.

2.2. Создание эффективной системы управления подразделением.

2.3. Обеспечение эффективного взаимодействия отдела со всеми структурными подразделениями Учреждения.

2.4. Стимулирование сотрудников на развитие творческого отношения к труду, потребность в непрерывном повышении квалификации, активное участие во всех сферах деятельности колледжа.

2.5. Формирование привлекательного имиджа Учреждения, развитие корпоративной культуры.

2.6. Отдел выполняет следующие задачи:

-участие в подготовке локальных нормативных актов;

-консультирование руководителей структурных подразделений и работников по кадровым вопросам;

-кадровое обеспечение деятельности Учреждения, документальное оформление трудовых отношений с работниками Учреждения;

-обеспечение трудовых прав и гарантий работников;

-учет кадров;

-контроль состояния трудовой дисциплины.

3.ФУНКЦИИ.

3.1.В соответствии с возложенными на отдел кадров задачами, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.7. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам;

3.1.8. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

3.1.9. Анализ текучести кадров, подбор совместно с руководителями заинтересованных подразделений работников, внесение предложений по расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, подготовка материалов для поощрения;

3.1.10. Оформление приказов о приеме, переводе и увольнении работников, трудовых договоров и иных кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством;

3.1.11. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушениях трудового законодательства;

- 3.1.12. Разработка предложений по приему на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленном законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения;
- 3.1.13. Выдача справок о трудовой деятельности, иных документов, связанных с ней, прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- 3.1.14. Формирование, ведение и учет установленной кадровой документации;
- 3.1.15. Контроль за подготовкой материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности, ведение в установленном порядке учета налагаемых дисциплинарных взысканий на работников;
- 3.1.16. Организация оборота персональных данных, защита персональных данных от несанкционированного доступа и использования;
- 3.1.17. Составление графика отпусков, оформление и учет его использования;
- 3.1.17. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, передачу для архивирования документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. ПРАВА

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

- 4.1.1. Получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;
- 4.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- 4.1.4. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты приказов, договоров и других документов;
- 4.1.6. Контролировать полноту и законность подготовленных руководителями подразделений материалов при применении дисциплинарных взысканий к работникам;

4.1.6. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений.

4.1.7. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

5.2.1. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;

5.2.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.2.4. Соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.2.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации отдела.

6. РУКОВОДСТВО.

6.1. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

6.2. Непосредственное руководство работой отдела юридической и кадровой работы осуществляет начальник отдела.

6.3. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по юридической должности не менее 5 лет.

6.4. Полномочия начальника отдела:

6.4.1. Руководит всей деятельностью отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

6.4.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

6.4.3. Разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

6.4.4. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

6.4.5. Вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

6.4.6. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел юридической и кадровой работы задач и функций;

6.4.7. Принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;

6.4.8. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел по правовым вопросам взаимодействует с юридическим отделом:

о всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций Учреждения:

7.1.2.С финансовыми службами (финансово-экономический отдел, централизованная бухгалтерия) по вопросам оплаты труда, привлечения к материальной ответственности, принятия локальных нормативных актов, регулирующих финансовую деятельность колледжа, назначение обучающимся академических и социальных стипендий, разовых выплат, штатной расстановки, подготовки и исполнения штатного расписания, учета штатной численности работников;

7.1.3. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- качественного и своевременного закрытия вакансий;

-приема, перемещения, увольнения работников, применения дисциплинарных взысканий и поощрений, других кадровых вопросов;

-подготовки графика отпусков;

-соблюдения работниками подведомственных структур трудовой дисциплины.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Отдел кадров действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами, Учреждения.

8.2. Положение пересматривается при изменении структуры Учреждения, изменении функций, возложенных на отдел или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.

Разработано:

Начальник ОК

В. П. Гордун

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора

И. А. Нагель