

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение об отделе кадров

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ БРПК

С.Ц. Нимбуева

Приказ № _____
от «10» июни 2020г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

СМК – П – 2.5 – 03 – 2020 – (06)

Версия 2.0

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Положение об отделе кадров

Предисловие

ПОДГОТОВЛЕНО	ГБПОУ БРПК
ВНЕСЕНО	отделом кадров
УТВЕРЖДЕНО	« <u>10</u> » <u>06</u> 2020 г.
ВВЕДЕНО	ВЗАМЕН СТАРОГО
ДАТА ВЕДЕНИЯ	« <u>10</u> » <u>06</u> 2020 г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до замены новым



№	Название раздела	Содержание	Стр. раздела
	Предисловие		2
	Содержание		3
1.	Общие положения		4
2.	Основные задачи		4
3.	Функции		4
4	Права		7
5	Ответственность		8
6	Взаимоотношения. Служебные связи		8
7	Порядок изменения дополнений, изменений		9
8	Лист регистрации изменений		10

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Положение об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее колледж).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым, Гражданским, Административным кодексами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом колледжа, настоящим Положением и другими нормативными актами в области делопроизводства, оплаты труда и т.д.

1.4. В структуру и штат отдела входят: руководитель структурного подразделения, инспектор отдела кадров, архивариус, секретарь руководителя, паспортист, кассир.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителем колледжа и руководителями заинтересованных подразделений;

2.2. Учет личного состава и ведение делопроизводства, в т.ч. кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.5. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

2.6. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности колледжа, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников.

2.7. Организация военно-учетной работы.

2.8. Организация работы с персональными данными работников колледжа

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Оформление трудовых отношений с работниками колледжа, документирование приема, перевода, отпуска, командирования, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

3.2. Формирование, актуализация и ведение личных дел работников, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, в том числе электронные трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д.;

3.3. Подготовка и сдача необходимых документов работников для начисления их заработной платы, оформление и учет листов нетрудоспособности сотрудников колледжа;

3.4. Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др;



3.5. Учет рабочего времени, составление табеля учета рабочего времени сотрудников колледжа;

3.6. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание;

3.7. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие: Заработная плата и кадры бюджетного учреждения;

3.8. Ведение учета предоставления отпусков работникам колледжа, составление графика отпусков и осуществление контроля за его соблюдением;

3.10. Организация и контроль над прохождением ежегодных медицинских осмотров работниками колледжа;

3.11. Оформление документов работников пенсионного возраста при выходе на пенсию;

3.12. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме;

3.13. Сотрудничество с банками по зарплатным проектам работников колледжа;

3.14. Подготовка ответов на официальные запросы от различных организации, учреждений, физических лиц и т.д.;

3.15. Выдача справок социально-правового характера (в том числе о трудовом стаже работников, ранее работавших в колледже), иных справок;

3.16. Проведение вводного при приеме на работу, повторного инструктажей по пожарной безопасности, охране труда работников отдела;

3.17. Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе. Сдача один раз в год отчета в РВК Железнодорожного района. Сверка с РВК военнообязанных работников;

3.18. Ежемесячная подача сведений о квотировании рабочих мест для инвалидов в Центр занятости населения, в Центр социальной поддержки населения;

3.19. Разработка различных положений касающихся профиля работы (положение о персональных данных, положение о профессиональной этике, положение об архиве, положение об отделе кадров, положение об экспертной комиссии и т.д.);

3.20. Разработка должностных инструкции для работников административно-хозяйственной части, учебно-вспомогательного персонала, работников столовой, детского центра и т.д.;

3.21. Своевременное заполнение книг регистрации приказов по основному и личному составу (прием, увольнение, перевод, отпуск);

3.22. Организация и документирование работы с персональными данными;

3.23. Проведение плановых и внеплановых проверок по соблюдению правил внутреннего распорядка работниками колледжа;

3.24. Подготовка документов по материальным поощрениям работников;

3.25. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.

3.26. Консультации работников колледжа по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

3.27. Организация приема наличных внебюджетных средств;

3.28. Сдача ежемесячного отчета по кассовым приходам в ГБУ «ЦБ Мои н РБ»;

3.29. Оказание методической и консультационной помощи работникам структурных подразделений колледжа по вопросам ведения делопроизводства, оформления служебных документов и организации работы с ними;

3.30. Организационное обеспечение подготовки еженедельных рабочих и иных

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Положение об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее колледж).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым, Гражданским, Административным кодексами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом колледжа, настоящим Положением и другими нормативными актами в области делопроизводства, оплаты труда и т.д.

1.4. В структуру и штат отдела входят: руководитель структурного подразделения, инспектор отдела кадров, архивариус, секретарь руководителя, паспортист, кассир.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителем колледжа и руководителями заинтересованных подразделений;

2.2. Учет личного состава и ведение делопроизводства, в т.ч. кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.5. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

2.6. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности колледжа, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников.

2.7. Организация военно-учетной работы.

2.8. Организация работы с персональными данными работников колледжа

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Оформление трудовых отношений с работниками колледжа, документирование приема, перевода, отпуска, командирования, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

3.2. Формирование, актуализация и ведение личных дел работников, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, в том числе электронные трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д.;

3.3. Подготовка и сдача необходимых документов работников для начисления их заработной платы, оформление и учет листов нетрудоспособности сотрудников колледжа;

3.4. Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Положение об отделе кадров

совещаний с участием руководителя колледжа;

3.31. Исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, подготовка материалов вышестоящим организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.32. Рассмотрение обращений и предложений руководителей учреждений и граждан, предоставление разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.33. Производит формирование и развитие современной информационной базы подведомственной сферы, в том числе компьютерных коммуникаций;

3.34. Осуществление контроля:

- за подготовкой должностных инструкций работников и положений об отделах колледжа;
- за своевременностью подачи сведений о доходах директора колледжа;
- за соблюдением работниками колледжа трудовой и служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- за проведение плановых, внеплановых, повторных инструктажей по пожарной безопасности, охране труда структурными подразделениями;
- за качественную и своевременную сдачу документов в архив;
- за осуществление регистрации работников, студентов по месту пребывания, по месту жительства;
- за организацию кассовых операций по приходу наличных средств;
- за учетом входящих и исходящих корреспонденций;

3.9. Координация работы:

- по оформлению наградного материала на работников колледжа;
- по исполнению подразделениями колледжа поручений руководителя колледжа, данных на еженедельных рабочих и иных совещаниях;
- по организации приема граждан по личным вопросам руководителем колледжа;
- по обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов в установленный законодательством срок;
- по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности колледжа;

3.10. Осуществление правового обеспечения деятельности колледжа;

- мониторинг действующего законодательства;
- проведение правовой экспертизы проектов договоров и соглашений, по которым стороной выступает колледж. Подготовка заключений по ним в случае их несоответствия действующему законодательству;
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям колледжа;
- представление в установленном порядке интересов колледжа в судебных, государственных органах, органах местного самоуправления по правовым вопросам;
- осуществление анализа судебной практики, представлений и протестов прокуратуры, экспертных заключений компетентных органов с подготовкой аналитических записок, отражающих результаты анализа и предложения по совершенствованию правоприменительной практики колледжа;
- проведение правовой экспертизы локально-нормативных актов и (или) их проектов, представленных на визирование руководителю;
- участие в разработке коллективного договора и приложении к нему;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Положение об отделе кадров

- проведение аналитической работы по внесению изменений в Устав колледжа;
- разработка трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками колледжа, подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам работников об изменении должностных окладов, изменении условий и оплаты труда;
- разработка проектов нормативных локальных актов, методического обеспечения по вопросам, относящимся к компетенции отдела
- осуществление правового сопровождения создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений колледжа. Оказание правовой помощи указанным подразделениям в пределах своей компетенции;
- правовое обеспечение деятельности совещательных и консультативных органов, возглавляемых руководителем колледжа;

3.35. Отдел имеет следующие журналы:

- журнал учета и хранения печатей и штампов колледжа;
- журнал учета выдачи справок;
- журнал регистрации приказов;
- журнал регистрации локальных нормативных актов;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- журнал выдачи доверенности;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- журналы приема на работу, о переводе работников, об увольнении;
- журнал учета движения трудовых книжек;
- журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа в экстремальных ситуациях;
- журнал вводного инструктажа по охране труда, по противопожарной безопасности;
- журнал ознакомления с нормативными документами колледжа при поступлении на работу;
- журнал регистрации инструктажей на рабочем месте;
- журнал регистрации по месту проживания, по месту пребывания;
- журнал регистрации договоров;
- журнал / кассовая книга;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых аппаратов;
- журнал реестра приходных ордеров;
- иные журналы

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, премирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров, по оплате.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию работы с кадрами.

4.5. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых ра-

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Положение об отделе кадров

ботникам колледжа.

4.6. Контролировать в структурных подразделениях БРПК соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.7. Представительствовать в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых БРПК, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.9. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (документов об образовании, сведения о трудовом стаже, Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости, психиатрического освидетельствования, медицинской книжки и т.д.).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель структурного подразделения.

5.2. На руководителя структурного подразделения. возлагается ответственность за:

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

5.2.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.5. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

6.2. С Министерством образования и науки Республики Бурятия - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3. С ГБУ «Централизованная бухгалтерия» - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, аттестации, листков нетрудоспособности, привлечении к материальной ответственности, тарификации, табеля учета рабочего времени, кассовых отчетов и т.д.

6.4. С архивом РБ по вопросам хранения, сроков документов строгой отчетности

6.5. С отделами военных комиссариатов Республики Бурятия, г. Улан-Удэ по состоянию военно-учетной документации.

6.6. С УФМС РБ по вопросам регистрации работников, студентов.

6.7. С медицинскими учреждениями по вопросам прохождения ежегодных медицинских осмотров.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Положение об отделе кадров

6.8. С отделениями Пенсионного фонда Республики Бурятия по вопросам сдачи ежемесячных, годовых отчетов.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Нимбуева Соелма Цыдыповна

Действителен с 14.04.2021 по 14.04.2022