



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 1

«02» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 179^с

от 02 сентября 2021г.

директор колледжа

Ш.Г. Сейидов



ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой службе

Дербент
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Кадровой службе (далее - служба) регламентирует деятельность кадровой службы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Дербентский профессионально-педагогический колледж имени Г.Б.Казиахмедова».

1.2. Служба подчиняется непосредственно директору.

1.3. Служба создается с целью обеспечения Колледжа трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики Колледжа, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Службы:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

3. Функции

В функции Службы входит:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа и сферой его деятельности.

3.2. Формирование штатного расписания Колледжа.

- 3.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.4. Подбор квалифицированных специалистов.
- 3.5. Комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри Колледжа;
 - прием на работу новых работников.
- 3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Колледжа, заполнение личных карточек работников.
- 3.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.
- 3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.10. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Колледжа.
- 3.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже.
- 3.14. Взаимодействие с иными организациями, в частности:
- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Колледжа, их учета и предоставления отчетов;
 - территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.
- 3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Колледжа для дальнейшего хранения.
- 3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 3.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками

Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.19. Организация воинского учета работников.

3.20. Консультирование работников Колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.Права и обязанности

4.1. Работники Службы имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Службы, с другими подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Службу;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Колледжа в части, относящейся к компетенции Службы;

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Службы, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Колледжа.

4.2. Работники Службы обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5.Ответственность

Служба несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Службу задач.

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работники Службы несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3.1. Работники Службы могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

5.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Сейидов Шарафутдин Гаджиалиевич

Действителен с 22.10.2021 по 22.10.2022