

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа

Протокол № 5
от «24» марта 2025 года

Положение
об отделе кадров Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность отдела кадров и определяющим цели, задачи, структуру и порядок организации деятельности отдела кадров.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, приказами и рекомендациями Министерства образования и науки Мурманской области, регламентирующими нормы трудового права и охраны труда;
- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – Колледж);
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Отдел кадров является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа.

2. Цели и задачи отдела кадров

2.1. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение трудовыми ресурсами в соответствии с требованиями к уровню квалификации работников для эффективного решения задач и направлений деятельности Колледжа, условий для их развития и профессионального роста, а также соблюдение прав, свобод и гарантий всех участников образовательного процесса.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются:

- кадровое обеспечение Колледжа;
- разработка кадровой политики и формирование кадрового резерва Колледжа;

- обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации в трудовых отношениях с работниками Колледжа, соблюдение прав, гарантий работников Колледжа;

- организация и ведение кадрового делопроизводства по контингенту сотрудников и обучающихся Колледжа;

- обеспечение кадрового документооборота в соответствии с действующим законодательством;

- организация воинского учета сотрудников и студентов колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Структура отдела кадров

3.1. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

3.2. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет директор Колледжа.

3.3. Структура отдела кадров и штатная численность утверждаются приказом директора Колледжа в установленном порядке.

3.4. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождают от должности приказом директора Колледжа.

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

4. Функции отдела кадров

Отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.1. Кадровый учет личного состава работников и обучающихся в АИС «Электронный колледж», своевременная актуализация данных.

4.2. Квотирование рабочих мест для трудоустройства инвалидов на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

4.3. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Оформление приказов по личному составу и другой необходимой документации: прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и др.

4.5. Формирование, ведение и учет личных дел работников и обучающихся.

4.6. Ведение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320, выдача дубликатов трудовых книжек, своевременное внесение в них записей, ведение личных карточек (форма Т-2);

4.7. Формирование электронных сведений о трудовой деятельности работников в соответствии с федеральным законодательством в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.8. Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, обеспечение их своевременного подписания и ознакомления работников.

4.9. Подготовка соответствующих документов по представлению работников к почетным званиям, наградам и другим видам поощрения. Ведение учета работников, имеющих почетные звания и награды.

4.10. Контроль за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.11. Подготовка документов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.12. Делопроизводство и учет движения контингента студентов всех форм обучения.

4.13. Составление и регистрация приказов об отчислении, восстановлении, внутренних переводах, изменении формы обучения, переводах в другие образовательные организации, предоставлении академических отпусков, изменении учетных персональных данных.

4.14. Хранение и ведение книги регистрации и выдачи дипломов.

4.15. Оформление, регистрация и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним.

4.16. Выдача справок о трудовой деятельности работников, а также архивных справок об обучении в Колледже. Подготовка ответов на письменные обращения и запросы в установленные законом сроки.

4.17. Ведение персонального и статистического учета всех категорий персонала и обучающихся по установленным формам отчетности (СПО-1, СПО-2, СПО- мониторинг).

4.18. Ведение электронной базы данных приказов и других документов работников и обучающихся Колледжа, контроль за их сохранностью и целостностью согласно требованиям Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.19. Передача в военкомат сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке.

4.20. Проверка при приеме на работу (учебу) у граждан, пребывающих в запасе, военных билетов, а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4.21. Подготовка документов для прохождения аттестации работников (копия приказа о трудовой деятельности, трудовая книжка, диплом и др.).

4.22. Составление графика отпусков, его корректировка.

4.23. Участие в разработке локальных нормативных актов, должностных инструкций в пределах своей компетенции.

4.24. Составление описей дел постоянного и временного хранения по личному составу сотрудников и студентов.

4.25. Оказание консультативной помощи работникам и студентам Колледжа.

4.26. Ведение учета работающих и обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, составление отчетов по квотированию рабочих мест.

4.27. Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.28. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составлении статистической отчетности по охране труда.

4.29. Расследование и учет несчастных случаев.

4.30. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

5. Права отдела кадров

Работники отдела кадров в пределах своей компетенции имеют право:

- 5.1. осуществлять контроль за исполнением приказов, распоряжений, инструкций, соблюдением норм трудового законодательства в пределах компетенции отдела кадров;
- 5.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей в рамках компетенции отдела кадров;
- 5.3. вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- 5.4. участвовать в обсуждении вопросов и предложений по улучшению деятельности отдела кадров;
- 5.5. участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;
- 5.6. вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Колледжа;
- 5.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим Положением на отдел кадров, несет начальник отдела кадров.
- 6.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностной инструкцией работника.
- 6.3. Сотрудники отдела кадров несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:
 - за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся;
 - за неисполнение (ненадлежащее исполнение) функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
 - за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений, иных локальных нормативных актов.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Колледжа на основании решения Совета колледжа и действует до отмены соответствующего приказа.
- 7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в установленном порядке. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.