



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул, 7
+7 (499) 608-88-41

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

spo-41@edu.mos.ru

ck41.mskobr.ru

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета

Протокол № 8 от 09.07.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 294 от 09.04.2021 г.

Директор

К.Е. Калугина



Регистрационный номер 1А-95

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой службе ГБПОУ МИК

Москва, 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ МИК (далее – Колледж).
- 1.2. Кадровая служба создается и ликвидируется приказом директора Колледжа в установленном законом порядке.
- 1.3. Руководство и подчиненность подразделения:
 - 1.3.1. кадровую службу возглавляет ведущий специалист, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа;
 - 1.3.2. на должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы в должности ведущего специалиста кадровой службы не менее 3-х лет;
 - 1.3.3. кадровая служба подчиняется в своей деятельности непосредственно директору Колледжа.
- 1.4. Состав кадровой службы определяется согласно штатному расписанию, утвержденному директором Колледжа.
- 1.5. Документовед и специалист по кадрам подчиняются непосредственно ведущему специалисту.
- 1.6. Работники кадровой службы принимаются на работу и переводятся на должности приказом директора Колледжа по представлению ведущего специалиста.
- 1.7. Должностные обязанности работников кадровой службы устанавливаются должностными инструкциями и трудовым договором
- 1.8. Свою деятельность кадровая служба осуществляет на основе:
 - Устава Колледжа;
 - настоящего положения;
 - трудового законодательства;
 - другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства.

2. Основные задачи

- 2.1. Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.
- 2.2. Разработка, утверждение, осуществление кадровой политики и кадровой стратегии Колледжа и контроль за их выполнением.
- 2.3. Ведение кадровой работы, кадрового учета.
- 2.4. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Колледже.
- 2.5. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.6. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.7. Формирование кадрового резерва.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Колледже, предупреждение трудовых конфликтов.
- 2.9. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.10. Ведение воинского учета.
- 2.11. Консультирование работников Колледжа по вопросам трудового права.

3. Функции

- 2.1. Оформление документов, необходимых для приема, перевода, увольнения работников, документов, связанных с трудовой деятельностью работников, в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора Колледжа.
- 2.2. Ведение учета личного состава Колледжа, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации. Формирование и ведение данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов.
- 2.3. Подготовка необходимых материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 2.4. Ведение учета режимов рабочего времени и времени отдыха всех работников организации и контроль за надлежащим их соблюдением.
- 2.5. Изучение рынка труда, установление связей с учебными заведениями и службами занятости, предприятиями аналогичного профиля.
- 2.6. Разработка штатного расписания.
- 2.7. Прием, учет, заполнение, хранение и выдача при увольнении трудовых книжек.
- 2.8. Документальное оформление служебных командировок.
- 2.9. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 2.10. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
- 2.11. Подготовка документов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 2.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Колледже.
- 2.13. Прием от структурных подразделений Колледжа и обработка табелей учета рабочего времени.
- 2.14. Ведение базы данных по личному составу в УАИС Бюджетный учет.
- 2.15. Подготовка документов и внесение данных в УАИС Бюджетный учет для расчета заработной платы.
- 2.16. Прием от работников и обработка листов нетрудоспособности.
- 2.17. Взаимодействие с военными комиссариатами, Пенсионным фондом РФ, Федеральной службой страхования РФ.
- 2.18. Подготовка и оформление дел по личному составу для передачи в архив Колледжа.

4. Права

Работники кадровой службы имеют право:

- 4.1. Взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на службу задач и функций с другими структурными подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами и другими организациями.
- 4.2. Требовать от работников иных структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач и функций.
- 4.3. Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников.
- 4.4. Контролировать соблюдение Колледжем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников.
- 4.5. Представлять директору Колледжа предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на службу задач и функций.

4.6. Представительствовать от имени Колледжа по вопросам соблюдения трудового законодательства, трудовых прав, льгот и гарантий работников.

4.7. Получать от структурных подразделений Колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.8. Контролировать в структурных подразделениях Колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компетенций.

5. Обязанности

Работники кадровой службы обязаны:

5.1. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии Колледжа.

5.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на службу функций и задач.

5.3. Работники кадровой службы имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.4. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа.

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

5.6. Бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников.

5.7. 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.

5.8. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ведущий специалист.

6.2. На ведущего специалиста возлагается ответственность за:

6.2.1. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.2. соблюдение работниками службы трудовой дисциплины;

6.2.3. обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Колледжа, и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.4. соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых службой проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

6.3. Ответственность работников кадровой службы устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения, служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по кадровым вопросам.

7.2. С финансово-экономической службой – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, привлечении к материальной ответственности.

7.3. Информационно-технической службой – по вопросам обеспечения службы организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят приказом директора Колледжа по предоставлению ведущего специалиста.