

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДОНЕЦКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМ. С. БУБКИ"



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Бронникова Е.С.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ «ДЮОР им. С. Бубки»
А.Ю. Громаков

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела, а также взаимоотношения отдела с другими подразделениями.

1.2. Отдел кадров (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением, непосредственно подчиняется директору ГБПОУ «Донецкое училище олимпийского резерва им. С. Бубки» (далее – Училище), предназначен для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. К Отделу относятся: начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями, специалист по кадрам, специалист, архивариус, специалист по учету и бронированию военнообязанных.

1.3. Все сотрудники Отдела назначаются и освобождаются на должность приказом директора Училища, предусмотренного Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством.

1.4. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями. В случаях отпусков, командировок, временной нетрудоспособности и других ситуациях действует принцип взаимозаменяемости.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти;

- Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым Училище занимает подчинение;

- Государственными стандартами, разработками Росархива;

- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;

- Правилами внутреннего распорядка.;

- Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим Положением.

1.6. Работа сотрудников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.7. Порядок привлечения сотрудников Отдела к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Училища.

1.8. Положение об Отделе утверждается приказом директора Училища. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения работниками Отдела.

2. Основные цели, функции и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Училище;

2.2. Реализация цели деятельности Отдела достигается посредством выполнения им комплекса специальных функций и задач;

2.3. Основными функциями Отдела является:

- Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Ведение учета личного состава работников Училища, оформление личных карточек Т-2, внесение в них новых данных;

- Подготовка и выдача по требованию сотрудников и обучающихся справок и копий документов;

- Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о Порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.;

- Ведение учета военнообязанных, работающих в Училище, составление отчетов в соответствии с действующим законодательством.

- Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, подготовка документов/отчетов для оформления пенсий в учреждения Социального фонда ДНР.

- Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Училище.

- Организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками Училища.

- Обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся Училища.

- Подготовка материалов для предоставления работникам к поощрению и награждению.

- Изучение движения кадров, анализ текучести кадров. Составление и ведение установленной отчетности по личному составу.

- Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе работы.

- Организация документооборота в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

2.4. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.3 функций Отдел решает следующие задачи:

- Организация кадрового делопроизводства.

- Оформление и ведение трудовых книжек (в том числе электронных трудовых книжек), личных карточек.

- Поддержание в актуальном состоянии базы данных о работниках и обучающихся Училища.

- Ведение учетно-справочной работы.

- Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Училища.

- Контроль за соблюдением в Училище законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

- Контроль достоверности сведений (персональных данных).

- Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

- Консультирование работников по трудовому законодательству РФ.

- Работа с обращениями сотрудников, родителей/законных представителей обучающихся, организация приема по текущим вопросам.

3. Права и обязанности отдела кадров

3.1. Отдел наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

- Давать в пределах своих компетенций указания структурным подразделениям Училища по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.
- Контролировать в структурных подразделениях соблюдения в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- Ходатайствовать перед руководством Училища о поощрении/наказании сотрудников.
- Получать от структурных подразделений Училища документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения при увольнении.
- Давать разъяснения по вопросам, входящих в компетенцию отдела кадров.

3.2. Для реализации своих основных задач на работников отдела кадров возлагаются следующие обязанности:

- Сохранение конфиденциальности сведений, содержащиеся в личных карточках сотрудников Училища.
- Выполнение указаний и поручений руководства Училища.
- Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменений штата и численности работников.
- Организация приема и увольнения работников согласно ТК РФ.
- Обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.
- Организация учета рабочего времени сотрудников Училища.
- Разработка должностных инструкций.
- Выполнение в полном объеме предусмотренных положением задач и функций.
- Обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу.
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины.