

Примечание 587

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета колледжа
Протокол № 5 от «16» февраля 2015г.

«Утверждаю»
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»
А.В. Макарова
«16» февраля 2015г.

Приказ № 03 от 16 февраля 2015 год

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением учебного заведения.
- 1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. Сотрудники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.
- 1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - Уставом учебного заведения.
 - Настоящим Положением.
 - Должностной инструкцией начальника отдела кадров.
- 1.5. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор колледжа.
- 1.6. Распределение обязанностей сотрудников отдела кадров производится директором колледжа.

2. Функции и задачи

- 2.1. Подбор и учет кадров.
- 2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников
- 2.3. Создание резерва кадров.
- 2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 2.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями подразделений.
- 2.5. Информирование работников внутри учебного заведения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников. Установление прямых связей со службой занятости.
- 2.6. Оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 2.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.
- 2.8. Учет личного состава.
- 2.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 2.11. Ведение установленной документации по кадрам.
- 2.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 2.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 2.14. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 2.15. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 2.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 2.17. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 2.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных

отпусков.

2.19. Оформление и учет командировок.

2.20. Ведение табеля учета рабочего времени.

3.Права отдела кадров

2.11. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями учебного заведения по вопросам:

2.11.1. Получения:

- заявок на вакансии сотрудников, работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

2.11.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

2.12. Запрашивать необходимые данные о работниках при приеме на работу и перемещениях.

2.13. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

2.14. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.5.Получать сведения:

- об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- об изменениях трудовых договоров