ПРИНЯТО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 4
от «09» 01 2024 г.
С учетом мнения
Профсоюзного комитета колледжа
Председатель _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом
директора СОГБПОУ
«Десногорский энергетический
колледж»
_____ Н.С. Черных
Приказ № 4 от «15» 01 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров смоленского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Десногорский энергетический колледж»

Локальный акт № 84

Десногорск

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе кадров СОГБПОУ «Десногорский энергетический колледж» (далее - колледж) регламентирует деятельность Отдела кадров (далее - Отдел).

1.2. В своей деятельности специалист отдела кадров руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Положением колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Специалист отдела кадров, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Должностные обязанности специалиста устанавливаются должностной инструкцией.

1.5. Специалист отдела кадров подчиняется директору колледжа.

2. Основные задачи

2.1 Участие в подборе и расстановке кадров.

2.2 Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3 Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4 Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.5 Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

3.1. Документирование приема, перевода, увольнения работников.

3.2. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.3. Ведение учета личного состава работников колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.4. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков.

3.5. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.

3.6. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда и правилами внутреннего распорядка;

3.7. Ведение учета стажа работников;

3.8. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой для работников;

3.9. Формирование архива бывших работников колледжа;

3.10. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек;

4. Права

Специалист отдела кадров имеет право:

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

4.2. Давать в пределах своей компетенции предложения структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3. Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Представительствовать в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Участвовать в совещаниях, проводимых колледжем, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет отдел кадров.

5.2. На специалиста отдела кадров возлагается ответственность за:

5.2.1 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении Отдела, и соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

5.2.3. Соответствие действующему законодательству изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3 Ответственность сотрудника Отдела кадров устанавливается должностной инструкцией.