

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области
«Калужский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ КО «КТЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Совет образовательного учреждения
31.01.2017 г. (протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор  **Н.И.Васина**

01 февраля 2017 г.
Введено в действие приказом от 01.02.2017 № 13
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой службе
от 01.02.2017 № 5

1. Общие положения

1.1. Кадровая служба является структурным подразделением и подчиняется директору образовательного учреждения.

1.2. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- Уставом ГБПОУ КО «КТЭК»;
- настоящим положением;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями образовательного учреждения.

2. Структура кадровой службы

2.1. Кадровая служба состоит из специалиста по кадрам.

3. Задачи и функции кадровой службы

3.1. Задачи:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в организации, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации;
- подбор, отбор, приём на работу и расстановка кадров;
- учёт личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учёта.

3.2. Функции:

- ведение кадрового учёта путём составления различного вида отчётов, ведение учёта рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.

- оформление документов по приёму, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательного учреждения, приказами директора образовательного учреждения.

- ведение и учёт трудовых книжек.
- подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания.
- выдача работникам справок о трудовой деятельности, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

4. Права и обязанности кадровой службы

4.1. Кадровая служба имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к её компетенции, с другими подразделениями образовательного учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на кадровую службу;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам образовательного учреждения;
- запрашивать у органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приёме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- требовать при приёме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и других документов, обязательных к представлению для приёма на работу на соответствующую должность;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы;
- оформлять и выдавать по письменным заявлениям справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы;
- участвовать в совещаниях образовательного учреждения, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы кадровой службы.

4.2. Работники кадровой службы обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на неё задачи;
- поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы;
- предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы.