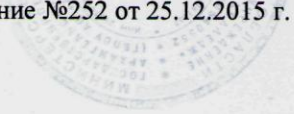




УТВЕРЖДАЮ
Л.А.Перова

Принято Советом колледжа 26.10.2015 г. пр. № 2
Распоряжение №202 от 27.10.2015 г.
С изм.22.12.2015 г., протокол № 4
Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О кадровой службе
ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Кадровая служба подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Сотрудники кадровой службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности кадровая служба руководствуется:

Уставом колледжа.

Настоящим Положением.

Должностными инструкциями.

1.4. Кадровая служба состоит из специалиста по кадрам, документоведа, юристконсульта, заведующего архивом.

1.5. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

2. Основные задачи кадровой службы колледжа

Основными задачами кадровой службы колледжа являются:

2.1. Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.

2.2. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.

2.4. Документационное обеспечение деятельности колледжа.

3. Функции кадровой службы колледжа

Основными функциями кадровой службы колледжа являются:

3.1. Организация и оформление приема, перевода и увольнения кадров.

3.2. Участие в разработке единой кадровой политики и осуществление ее через повседневную кадровую работу.

3.4. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5. Организация системы учета кадров, их движения.

3.6. Ведение личных дел работников колледжа.

3.7. Информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

3.8. Установление прямых связей со службой занятости.

3.9. Оформление и учет командировок работников колледжа.

3.10. Визирование документов, касающихся работников колледжа.

3.11. Организация эффективной системы персонального учета, обработка поступающей кадровой информации, в том числе с использованием персональных компьютеров.

3.12. Осуществление оформления кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.

3.13. Подготовка приказов, распоряжений, отчетов, справок, предложений по кадровым вопросам.

3.14. Представление необходимых документов для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социальной защиты.

3.15. Представление статистической отчетности по работе с кадрами, справок по запросам организаций и работников колледжа.

3.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

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

- 3.18. Учет и заполнение листов нетрудоспособности работников колледжа.
- 3.19. Осуществление документооборота в колледже.
- 3.20. Обеспечение деятельности колледжа по работе с обращениями граждан.
- 3.21. Оказание консультативной юридической помощи работникам колледжа по вопросам трудового права.
- 3.22. Прием, учет и хранение документов колледжа в соответствии с Положением об архиве колледжа.

4. Права кадровой службы колледжа

- 4.1. Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями учебного заведения по вопросам:
 - 4.1.1. Получения:
 - заявок на вакансии работников;
 - характеристик на работников, представляемых к поощрению;
 - предложений по составлению графиков отпусков.
 - 4.1.2. Предоставления:
 - решений о поощрении работников;
 - копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
 - утвержденных графиков отпусков;
 - решений аттестационной комиссии;
 - архивных справок.
- 4.2. Запрашивать необходимые данные о работниках при приеме на работу и перемещениях.
- 4.3. Вести переписку с организациями, по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.
- 4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы
- 4.5. Получать сведения:
 - об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
 - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
 - об изменениях трудовых договоров.

5. Ответственность кадровой службы колледжа

- 5.1. Степень ответственности работников кадровой службы устанавливается соответствующими должностными инструкциями.
- 5.2. Работники кадровой службы должны строго хранить производственную тайну, конфиденциальность сведений, полученных в результате выполнения ими своих обязанностей.