

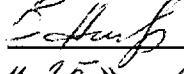
Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

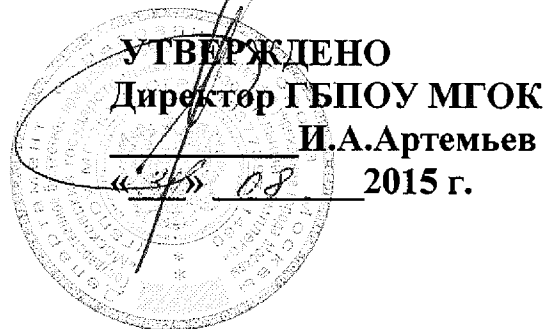
**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

**Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО**

 **Е.В Астафьева**
«25» 08 2015 г.



«01» 09 2015г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует повседневную деятельность отдела кадров Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (далее - ГБПОУ МГОК).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ МГОК, предназначенным для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы, и подчиняется непосредственно директору ГБПОУ МГОК.

1.3. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей ГБПОУ МГОК в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.4. В своей повседневной деятельности отдел кадров ГБПОУ МГОК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти;
- законами города Москвы;
- решениями Департамента образования;
- Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ МГОК;
- Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы.

1.5. Структуру отдела утверждает и вносит в нее изменения директор ГБПОУ МГОК с учетом объема, степени и сложности задач, решаемых отделом кадров.

1.6. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров.

1.7. В состав отдела входят:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам – 2 штатные единицы;
- экономист

1.8. Начальник отдела кадров осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и контролирует работу всех входящих в состав отдела подчиненных. Порядок замещения начальника отдела кадров в его отсутствие, а также лицо, временно исполняющее его обязанности, назначается директором ГБПОУ МГОК.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника отдела кадров устанавливается должностной инструкцией, которая утверждается директором ГБПОУ МГОК.

1.10. ГБПОУ МГОК обеспечивает условия, необходимые для реализации должностных обязанностей сотрудников отдела кадров.

1.11. Отдел кадров взаимодействует с другими подразделениями ГБПОУ МГОК в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между подразделениями, закрепленным в соответствующих Положениях.

2. Основные задачи

2.1. Комплектование ГБПОУ МГОК кадрами преподавателей, специалистов и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

2.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора ГБПОУ МГОК.

2.4. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках ГБПОУ МГОК

2.5. Учет личного состава.

2.6. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел.

2.7. Формирование стабильно работающего коллектива.

2.8. Ведение кадровой документации.

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

2.10. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

2.11. Определение и уточнение предельной численности и фонда оплаты труда сотрудников ГБПОУ МГОК.

2.12. Организация проведения внутренних проверок и расследований.

2.13. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

2.14. Обеспечение контроля выполнения работниками ГБПОУ МГОК Правил внутреннего трудового распорядка.

2.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ГБПОУ МГОК.

2.16. Организация и ведение воинского учета работников и обучающихся ГБПОУ МГОК.

2.17. Организация и ведение кадрово-финансовой документации сотрудников ГБПОУ МГОК.

3. Функции

3.1. Ведение учета личного состава руководителей, специалистов, педагогических работников и рабочих ГБПОУ МГОК в соответствии с формами первичной учетной документации.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.3. Ведение кадрового делопроизводства.

3.4. Ежегодная подготовка номенклатуры дел отдела.

3.5. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

3.6. Информирование работников внутри ГБПОУ МГОК об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.7. Подготовка необходимых материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.8. Подготовка материалов по привлечению работников ГБПОУ МГОК к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, занимаемой должности.

3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.11. Составление графика ежегодных отпусков работников ГБПОУ МГОК, ведение учета предоставления отпусков, оформление всех видов отпуска работникам, осуществление контроля за соблюдением графиков очередных отпусков.

3.12. Оформление и учет командировок.

3.13. Табельный учет.

3.14. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

3.15. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

3.16. Обеспечение работы по обучению и повышению квалификации персонала.

3.17.Своевременное оформление приказов о приеме, переводе, увольнении работников и других, необходимых для этого документов в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора.

3.18.Формирование личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.19.Регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.20.Организация табельного учета по подразделениям ГБПОУ МГОК.

3.21.Организация работы по подготовке документов к аттестации работников.

3.22.Осуществление контроля за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.23.Ведение воинского учета обучающихся и работников ГБПОУ МГОК.

3.24.Обеспечение своевременного приема на воинский учет военнообязанных работников поступающих на работу в ГБПОУ МГОК.

3.25.Обеспечение работы по обучению и повышению квалификации персонала.

3.26.Участие в разработке мотивационной системы стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

3.27.Осуществление приема, заполнения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек работников.

3.28.Оформление и учет листков нетрудоспособности работников ГБПОУ МГОК.

3.29.Подготовка кадровых документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.30.Своевременное оформление тарификаций педагогических работников, расчет окладов сотрудников и совместителей, расчет разных видов доплат, приказов кадрово-финансовой деятельности ГБПОУ МГОК.

4.Права

4.1.Запрашивать и получать от структурных подразделений ГБПОУ МГОК документы, справки, расчеты и другие сведения и информацию, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение целей, задач и функций.

4.2.Запрашивать у должностных лиц ГБПОУ МГОК сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

4.3.Требовать при приеме на работы и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, трудовой книжки, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, свидетельства государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документов, подтверждающих наличие званий и наград, справку о судимости, о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории ФР - для педагогических работников. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.4. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.5. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями ГБПОУ МГОК, если в этих документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

4.6. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в ГБПОУ МГОК правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и копии документов.

4.7. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения в процессе обработки.

4.8. Вносить руководству ГБПОУ МГОК предложения по совершенствованию работы с персоналом в ГБПОУ МГОК и его структурных подразделениях.

4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

4.10. Участвовать в обсуждении итогов работы ГБПОУ МГОК.

4.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ГБПОУ МГОК по кадровым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Работники кадровой службы несут ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение поручений директора ГБПОУ МГОК;

- невыполнение или ненадлежащее и своевременное исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства, планами работы, приказами, распоряжениями ГБПОУ МГОК.

- хранение, оформление и выдачу трудовых книжек;

- оформление и хранение приказов по кадрам;

- оформление документов в связи с уходом работников на пенсию.

- наличие должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения производственным, коммерческим и организационным вопросам;

- сведения по штатному расписанию ГБПОУ МГОК;

- условия договоров с работниками ГБПОУ МГОК;

- конфиденциальные сведения о работниках;

- сведения по личному составу ГБПОУ МГОК.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБПОУ МГОК по вопросам получения и предоставления информации:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков;
- заявок на подбор персонала;
- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;
- утвержденных графиков отпусков;
- кандидатов на вакансии;
- расчетов заработной платы и численности;
- расчет потребности в рабочих и служащих;
- табеля учета рабочего времени;
- копии графика отпусков;
- листов временной нетрудоспособности к оплате;
- приказов по оплате вычитанных часов, не учтенных в педагогической нагрузке;
- приказов о выплате стимулирующих выплат работникам.
- сведений об изменении трудового законодательства, законов о социальном обеспечении.
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- запросов на юридическую экспертизу разработанных форм и документации.

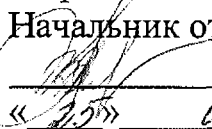
7. Охрана труда

7.1. Каждый сотрудник службы отдела кадров ГБПОУ МГОК обязан знать:

- инструкцию по пожарной безопасности ИОТ-001 – 2010;
- инструкцию по охране труда при работе на персональном компьютере ИОТ Р-147- 2010;
- инструкцию по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В ИОТ- 002-2010.

Разработчик:

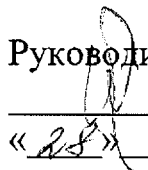
Начальник отдела кадров


М.А.Залесовская

« 28 » 08 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель службы охраны труда


С.Г.Кравцов

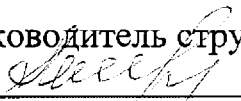
« 28 » 08 2015 г.

Начальник юридического отдела


С.А.Матюхин

« 28 » 08 2015 г.

Руководитель структурного подразделения


Т.М.Лобанова

«31» 08 2015 г.