	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О кадровой службе ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	2.01.05	<i>Редакция 03</i>

РАССМОТРЕНО

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.

С изм.от 23.11.2020 г., протокол №3


Распоряжение №407/1 от 23.11.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Л.А.Перова

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

Архангельск
2020

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О кадровой службе ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	2.01.05	<i>Редакция 03</i>

I. Общие положения

1.1. Положение «О кадровой службе ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» определяет задачи и основные направления работы кадровой службы колледжа.

1.2. Данное положение распространяется на обеспечение процесса реализации кадровой политики, которая направлена на привлечение и воспитания высококвалифицированных специалистов для эффективного выполнения всех стоящих перед ней задач.

1.3. 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, архивиста.

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

II. 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.


2.3. Обеспечение защиты персональных данных сотрудников.

III. 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.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О кадровой службе ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	2.01.05	<i>Редакция 03</i>

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. Ежемесячное представление отчетности в пенсионный фонд о трудовой деятельности сотрудников.

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. Ведение воинского учета, взаимодействие с военными комиссариатами города и области.

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. Подготовка, прием, учет и хранение документов колледжа в соответствии с Положением об архиве колледжа.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О кадровой службе ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	2.01.05	<i>Редакция 03</i>

IV. 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,
- материалов и сведений, необходимых для выполнения функций, возложенных на службу.

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, государственными и муниципальными органами 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.

V. 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.

5.3. Работники кадровой службы должны контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, давать разъяснения по применению

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О кадровой службе ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	2.01.05	<i>Редакция 03</i>

норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.


5.4. Контроль над исполнением Положения возлагается на сотрудников кадровой службы.

VI. Регистрация, рассылка и хранение.

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

VII. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О кадровой службе ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	2.01.05	<i>Редакция 03</i>

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО	
Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ
Ульянова Н.Ю.	зам .директора по УВР
Спехина Ю.А.	руководитель по инновационному и методическому развитию
Мальцева Н.М.	специалист по кадрам

Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>
П.3.15, п.3.19, 4.3, 5.3 оформление	Протокол №3, 23.11.2020 г.