



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель:

А. А. Мажитова

28 февраля 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК КПК

О. В. Решетняк

28 февраля 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВО - ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ

г. Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации (редакция от 09.11.2020); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 31.07.2020); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция от 24.04.2020); Нормативно - правовыми актами, техническими регламентами, стандартами, методическими и руководящими документами по направлению деятельности и специфике работы; Нормативно - технической документацией по охране труда и технике безопасности; приказами, распоряжениями, решениями, протоколами и другими организационно-распорядительными и нормативными документами колледжа; Уставом; Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.2. Кадрово - правовой отдел осуществляет исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с личным составом и обеспечение законности в деятельности колледжа. В своей повседневной деятельности кадрово-правовой отдел руководствуется настоящим положением, организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

1.3. Кадрово - правовой отдел подчиняется директору, Положение о кадрово - правовом отделе утверждается директором и согласовывается председателем первичной профсоюзной организации работников и обучающихся ГБПОУ Краснодарского края Краснодарский педагогический колледж.

1.4. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения работниками отдела.

1.5. Сведения, содержащиеся в документах кадрово - правового отдела являются конфиденциальными.

1.6. Право доступа к документам отдела имеют лица в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных, закрепленных локальными нормативно - правовыми актами колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАДРОВО-ПРАВОВОГО ОТДЕЛА.

Основными целями и задачами кадрово - правового отдела являются:

2.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики и стратегии управления кадрами, трудовыми отношениями в колледже.

2.2. Обеспечение колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации.

2.3. Текущее и перспективное планирование потребности в персонале, создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности образовательного учреждения.

2.4. Формирование, поддержание и развитие корпоративной культуры, этики поведения.

2.5. Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.6. Реализация государственной политики в области персональных данных. Согласие работника на обработку его персональных данных.

2.7. Оценка эффективности деятельности персонала для повышения качества предоставления образовательных услуг.

2.8. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

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

2.10. Контроль за соблюдением дисциплины труда.

2.11. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

2.12. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями. В случаях отпусков, командировок, временной нетрудоспособности и других ситуациях действует принцип взаимозаменяемости.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

В целях разработки внедрения и контроля исполнения кадровой политики, стратегии управления кадрами и трудовыми отношениями в колледже отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование организационной структуры колледжа в соответствии с задачами его развития.

3.2. Создание, внедрение нормативной базы, регламентирующей деятельность персонала.

3.3. Работа с персоналом:

3.3.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, обеспечение удержания квалифицированных работников.

3.3.2. Разработка и внедрение системы карьерного планирования, долгосрочной программы развития работников, потенциально готовых к росту, посредством определения возможности изменения должности работника или направления его деятельности, а также сроков и необходимого обучения для достижения желаемого уровня квалификации и навыков к моменту назначения на новую должность.

3.3.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств в соответствии с целями и стратегией колледжа. Ротация работников для обеспечения наиболее полного использования их делового потенциала, расширение деловых возможностей и опыта, подготовки для назначения на более высокую должность.

3.3.4. Обеспечение соответствия качества выполняемой работы требованиям организационно - распорядительных документов колледжа.

3.4. Подбор и адаптация персонала:

3.4.1. Разработка и совершенствование правил, норм и требований, регламентирующих процессы возникновения, подбора и закрытия вакантных должностей.

3.4.2. Организация внутреннего и внешнего подбора персонала.

3.4.3. Проведение собеседований с кандидатами, отбор кандидатов для представления руководителям структурных подразделений по направлениям деятельности, уведомление кандидатов о принятых в отношении их решениях.

3.4.4. Обеспечение адаптации вновь принятых работников в процессе приспособления к содержанию и условиям трудовой деятельности, социальной среде и корпоративным нормам, совершенствования их деловых и личных качеств.

3.4.5. Систематическое взаимодействие с учебными заведениями по целевой подготовке специалистов с учетом потребности колледжа.

3.4.6. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.5. Учет личного состава работников и кадровое делопроизводство:

3.5.1. Ведение учета личного состава и кадрового делопроизводства по работникам (приказы на прием, увольнение, перевод, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, о применении мер дисциплинарных взысканий, служебные расследования, о поощрении и премировании, документация трудовых отношений с работниками - трудовые договора, дополнительные соглашения к трудовым договорам и другие документы по личному составу работников), занимающим должности согласно штатному расписанию в соответствии с законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами колледжа.

3.5.2. Своевременное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, иными локальными нормативными актами и приказами директора колледжа.

3.5.3. Ведение личных дел работников колледжа, карточек Т-2.

3.5.3. Организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек и вкладышей в них, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т. д.

3.5.4. Ведение документации в соответствии с компетенцией работы отдела. Подготовка, согласование и представление директору колледжа проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

3.5.5. Ведение военно - учетной работы в отношении работников, пребывающих в запасе в соответствии с утвержденным планом, карточек гражданина, подлежащего воинскому учету по Форме № 10.

3.5.6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5.7. Ведение статистической отчетности по движению работников и предоставление её в установленные сроки директору, в органы государственной и исполнительной власти.

3.5.8. Организация табельного учета, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.9. Составление графика отпусков работников и контроль за его исполнением.

3.5.10. Подготовка и выдача документов в соответствии с запросами работников.

3.5.11. Удостоверение копий документов, выдаваемых работникам.

3.5.12. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности в других образовательных учреждениях, присоединенных к ГБПОУ КК КПК в процессе реорганизаций.

3.5.13. Обеспечение своевременного рассмотрения предложений, заявлений, жалоб по вопросам деятельности отдела.

3.5.14. Разработка должностных инструкций, локальных актов и положений кадрово-правового отдела по согласованию с юрисконсультom.

3.5.15. Организация надлежащей работы по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), использованию, распространению (в том числе передачи), обезличиванию, блокированию, уничтожению персональных данных работников, соискателей или любому другому использованию персональных данных.

3.5.16. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для предоставления к сдаче в архив.

3.5.17. Подготовка ответов на запросы органов государственной власти, правоохранительных органов, физических и юридических лиц по направлению деятельности отдела в пределах его компетенции.

3.5.18. Организация предоставления медицинских услуг работникам колледжа для прохождения периодического медицинского осмотра.

3.6. Формирование и осуществление правовой политики учреждения:

3.6.1. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись директору колледжа проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.6.2. Разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов (правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции и другие).

3.6.3. Принятие участия в разработке документов правового характера.

3.7. Обеспечение соблюдения законности в деятельности организации:

3.7.1. Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско - правовых договоров, приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации, их визирование, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.7.2. Осуществление информирования работников колледжа о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц колледжа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.8. Правовая защита интересов учреждения:

3.8.1. Подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы, в органы государственной власти и местного самоуправления, в правоохранительные и иные органы.

3.8.2. Представление интересов организации в судебных органах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.8.3. Ведение судебных дел.

3.8.4. Ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений.

3.9. Правовой анализ деятельности организации в целом и его отдельных подразделений:

3.9.1. Реализация целей колледжа в области системы качества в пределах своих полномочий.

3.9.2. В пределах своих полномочий обеспечение критериальных значений показателей мониторинга деятельности колледжа.

3.9.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям организации.

3.10. Юридическое консультирование работников организации по вопросам деятельности учреждения:

3.10.1. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения должностным лицам колледжа.

3.10.2. Консультации работников колледжа по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

4. Обязанности.

Для реализации своих основных задач на работников отдела возлагаются следующие обязанности:

4.1. Соблюдение законодательства в области трудового права, должностных обязанностей, определенных трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины.

4.2. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, документах кадровой службы.

4.3. Выполнение указаний и поручений директора.

4.4. Организация работы по укомплектованию учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.

4.5. Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников.

4.6. Обеспечение учета личного состава работников в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.7. Обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

4.8. Организация учета рабочего времени сотрудников.

4.9. Разработка должностных инструкций, регламентов, положений о персонале и других нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.10. Выполнение в полном объеме предусмотренных положением задач и функций.

4.11. Обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу.

5. Права.

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций кадрово - правовой отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок: необходимые данные о работниках, при приеме на работу и перемещениях работников).

5.2. Принимать участие в созываемых руководством колледжа совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы колледжа и структурных подразделений по вопросам кадровой и правовой работы.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по кадровой работе и правового обеспечения. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.6. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов: трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности для лиц, давших согласие по формированию информации о трудовой деятельности и стаже в электронном виде в Пенсионный Фонд Российской Федерации для хранения в системе обязательного пенсионного страхования), документов об образовании, паспорта, Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, личную медицинскую книжку и других.

5.7. Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности колледжа.

5.8. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

5.9. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.10. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам.

6. Ответственность.

Возлагается ответственность на работников отдела за:

6.1. Полноту, качество и своевременность, надлежащую реализацию всех закрепленных за отделом задач и функций.

6.2. Соблюдение требований законодательства, нормативных правовых и организационно-распорядительных документов, регламентирующих вопросы кадровой работы и правового обеспечения.

6.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций подразделения.

6.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату и порчу документов.

6.5. Своевременное, точное выполнение указаний и поручений директора.

6.6. Исполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований в области защиты персональных данных, в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отдела кадровой и кадровой работы к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.7. Несоблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

6.8. Невыполнение требований по охране труда, в том числе санитарно-эпидемиологических правил и норм, информационной, комплексной пожарной безопасности, ГО и ЧС и др.

6.9. Ответственность сотрудников отдела кадровой работы и правового обеспечения устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения и связи отдела с другими структурными подразделениями колледжа.

В интересах надлежащего осуществления деятельности колледжа, для выполнения функций, реализации задач и прав, предусмотренных настоящим Положением, кадрово-правовой отдел по направлению деятельности в пределах компетенции:

7.1. Организует взаимодействие (посредством получения / передачи документов / информации):

- со всеми структурными подразделениями, должностными лицами колледжа;

- с отделом планирования и закупок, бухгалтерией по вопросам, входящим в компетенцию отдела: оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текущей кадровой работы, подготовки проектов приказов о приеме, переводе, увольнении и предоставлении отпусков работникам, разработки штатного расписания, ведения табеля учета рабочего времени и др.

7.2. Помимо тесных связей внутри учреждения отдел имеет контакты с территориальными учреждениями:

- с Военными комиссариатами по вопросам учета граждан, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- с Государственным учреждением - отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю по вопросам обязательного пенсионного страхования, предоставлению сведений о трудовой деятельности застрахованных лиц по форме СЗВ-ТД и другим;

- с ГКУ КК Центр занятости населения города Краснодара по подбору кадров и предоставлению информации о вакансиях, о выполнении условий квотирования, о кадровом составе, о состоянии условий и охраны труда, о состоянии производственного травматизма и другим;

- со сторонними организациями по вопросам обеспечения деятельности, создания необходимых условий труда, согласования документов и другим.

7.3. Оказывает другим подразделениям колледжа помощь в пределах компетенции отдела, совместно с другими структурными подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.

7.4. Отдел получает и предоставляет необходимую документацию:

- приказы, распоряжения и поручения;

- графики очередных отпусков сотрудников;

- табеля учёта рабочего времени;

- служебные записки о применении к работникам отдела поощрений, о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности, о размере оплаты труда и др.;

- служебные записки с запросом документов и информации, необходимых для работы отдела.

7.5. Осуществляет контроль по своему направлению деятельности.

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение о кадрово-правовом отделе вносятся по мере необходимости и утверждаются директором колледжа.

8.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета ГБПОУ КК КПК.
Протокол № 3 от 28.02.2022 года.

Секретарь Управляющего совета



Вдовиченко И. Э.