

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
Совета АФ УПО «Колледж Казанского
инновационного университета»

Протокол № 2
«17» ноября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор УПО «Колледж Казанского
инновационного университета»



И.В. Миргалеева

2020 г.

**Положение
об отделе кадров и охраны труда
учреждения профессионального образования
«Колледж Казанского инновационного университета»**

Альметьевск, 2020

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и охраны труда является структурным подразделением учреждения профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета» (Далее - Колледж).

1.2. Отдел кадров и охраны труда создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел кадров и охраны труда непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.4. Отдел кадров и охраны труда в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и охраны труда, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства РФ, уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел кадров и охраны труда возглавляет специалист по кадрам и охране труда, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области управления кадрами не менее 5 лет, также прошедший специальное обучение по охране труда.

1.7. Структура и штат отдела утверждается директором Колледжа.

1.8. Должностные обязанности работников отдела кадров и охраны труда устанавливаются должностными инструкциями, которые утверждает директор Колледжа.

2. Основные задачи отдела

2.1. Учет личного состава и ведение правильного и единого кадрового делопроизводства внутри Колледжа;

2.2. Контроль за соблюдением дисциплины труда;

2.3. Подбор и расстановка кадров;

2.4. Формирование кадрового резерва;

2.5. Контроль за соблюдением трудовых и социальных прав работников Колледжа;

2.6. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений Колледжа.

3.3. Разработка штатного расписания.

3.4. Оформление документов при приеме, переводе, возложении дополнительных обязанностей, увольнении работников.

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

3.6. Ведение учета личного состава работников Колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов в установленные законом РФ сроки.

3.7. Подготовка, согласование и представление директору Колледжа проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам и вопросам охраны труда.

3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

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

3.11. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Колледже.

3.12. Организация и участие в аттестации работников.

3.13. Организация табельного учета.

3.14. Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.15. Проведение инструктажей, обучение, проверка знаний требований охраны труда. Своевременное ознакомление работников с локальными нормативно-правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями) по охране труда, а также ознакомление с наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.16. Планирование мероприятий по охране труда, составление статистической отчетности по установленным нормам, ведение документации по охране труда;

3.17. Расследование и учет несчастных случаев в организации;

3.18. Организация и руководство работой по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в Колледже.

3.19. Обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Колледжа.

4. Права

4.1. Отдел кадров и охраны труда имеет право:

4.1.1. Запрашивать у работников структурных подразделений Колледжа документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.2. Взаимодействовать со всеми службами Колледжа по вопросам, касающимся его деятельности, привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других структурных подразделений;

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению деятельности отдела кадров и охраны труда;

4.1.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Колледжа;

4.1.5. Контролировать в структурных подразделениях Колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

4.1.6. Представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и охраны труда, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также

другими предприятиями, организациями, учреждениями;

4.1.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Колледжем, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров и охраны труда;

4.1.8. В любое время беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Колледжа;

4.1.9. Знакомиться с документацией по вопросам, касающимся деятельности отдела кадров и охраны труда;

4.1.10. Предъявлять руководителям подразделений Колледжа обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений правил охраны труда, а также контролировать их устранение;

4.1.11. Направлять директору Колледжа предложения о привлечении к ответственности сотрудников организации, нарушающих требования охраны труда.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом кадров и охраны труда функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист отдела кадров и охраны труда.

5.2. На специалиста отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.2. Соблюдение сотрудниками отдела кадров и охраны труда трудовой дисциплины;

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела кадров и охраны труда, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом кадров и охраны труда проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников отдела кадров и охраны труда устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, отдел кадров и охраны труда взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по кадровым вопросам;

6.1.2. С юридической службой - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов и документов по охране труда;

6.1.3. С финансово-экономическим отделом - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления табеля учета рабочего времени, копий приказов о приеме на работу, увольнении, отпуске, поощрении, привлечении к материальной ответственности;

6.1.4. С отделом информационно-технической поддержки Колледжа - по вопросам обеспечения отдела кадров организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта;

6.1.5. С учебно-методическим отделом по вопросам организации,

планирования и контроля учебного процесса.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению специалиста отдела кадров и охраны труда.