

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж»
 ГБПОУ КК КМСК

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**



УТВЕРЖДЕНА
 приказом директора
 от 11.01.2016 № 2
 _____ Т.Н. Колодочка

должность	начальник отдела кадров
подразделение	отдел кадров

I. Общие положения

1.1.	категория должности	руководитель
1.2.	требования к образованию	высшее образование
1.3.	профессиональное обучение	-
1.4.	специальность и направление подготовки	«Юриспруденция», «Управление персоналом»
1.5.	опыт практической работы	не менее пяти лет в области управления персоналом
1.6.	дополнительные требования	отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) осмотров (обследований)
1.7.	непосредственное подчинение	директор
1.8.	дополнительное подчинение	-
1.9.	подчиненные работники	-
1.10	доступ к персональным данным	персональные данные работников колледжа

1.11. Необходимые знания:

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- трудовое, пенсионное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- информационные системы по ведению учета и движению персонала;
- структура колледжа и перспективы его развития;
- основы информатики и вычислительной техники;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- внутренние организационно - распорядительные документы колледжа;
- требования охраны труда, санитарии и гигиены.

II. Описание трудовых функций

Начальник отдела кадров обязан выполнять трудовые функции:

- 2.1. разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- 2.2. ведение документации по учету и движению кадров;
- 2.3. подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;
- 2.4. организация табельного учета;

- 2.5. участие в разработке штатного расписания, тарификационных списков;
- 2.6. составление графика отпусков, учет использования отпусков;
- 2.7. сбор информации о потребностях организации в персонале;
- 2.8. поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- 2.9. подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- 2.10. организация и проведение оценки персонала;
- 2.11. сбор и проверка личных документов работников;
- 2.12. подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- 2.13. контроль соблюдения дисциплины труда;
- 2.14. доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов колледжа;
- 2.15. ведение воинского учета и бронирования работников колледжа, пребывающих в запасе;
- 2.16. взаимодействие с военными комиссариатами, государственными органами исполнительной власти по вопросам воинского учёта и бронирования граждан пребывающих в запасе;
- 2.17. взаимодействие с пенсионным фондом, центром занятости по вопросам их компетенции;
- 2.18. регистрация, заполнение, хранение трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 2.19. оформление и учет листков временной нетрудоспособности;
- 2.20. оформление, комплектование и передача документов в архив;
- 2.21. составление, организация учета и отчетности по кадрам;
- 2.22. оформление документов для передачи в архив;
- 2.23. принятие мер и создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий, участие в проведении антикоррупционных мероприятий;
- 2.24. систематическое повышение своей профессиональной квалификации;
- 2.25. оформление, комплектование и передача документов в архив;
- 2.26. бережное отношение к имуществу работодателя, работников;