



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГАПОУ МО «Губернский колледж»

ПСП СМК 7.5.1. -44-16

Версия 02

Дата введения: 22.08.2016 г.

г. Серпухов
2016 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Юрист	М.М. Разумейко	08.08.2016
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В. Лукасевич	17.08.2016
Согласовал	1-й зам директора	Т.Ю. Лебедьва	15.08.2016
Версия 1			Стр. 1 из 19

СОДЕРЖАНИЕ

Изменение № 2

Дата

№п\п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	
2	Основные задачи	
3	Основные функции	
4	Права и обязанности	
5	Ответственность	
6	Взаимоотношения. Служебные связи	
7	Управление. Структура	
8	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	
9	Приложение 2 Лист регистрации изменений	
10	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – ОК) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Губернский колледж» (далее – колледж).

1.2. Отдел кадров (ОК) создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. ОК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, Трудовым кодексом РФ, нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом ГАПОУ МО «Губернский колледж» и настоящим положением.

1.4. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору.

1.5. Возглавляет ОК – начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

1.6. Структура и штат Отдела утверждаются директором колледжа.

1.7. Должностные обязанности работников ОК устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Подбор, расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации;

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.5. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

2.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в образовательной организации, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Основные функции

3.1. Основные функции при работе с личным составом

3.1.1. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

3.1.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.1.3. Комплектование колледжа преподавательским составом, рабочими, специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с

целями, стратегией и профилем учебного заведения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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

3.1.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.1.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, осуществляемым в соответствии с порядком, установленным законодательством.

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

3.1.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

3.1.9. Учет личного состава.

3.1.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

3.1.12. Ведение установленной документации по кадрам.

3.1.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

3.1.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.1.16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа.

3.1.17. Документальное сопровождение проведения аттестации работников колледжа, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.18. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.1.19. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.1.20. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.1.21. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными

графиками и дополнительных отпусков.

3.1.22. Оформление и учет командировок.

3.1.23. Табельный учет.

3.1.24. Анализ текучести кадров.

3.1.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.1.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.1.27. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.2. Основные функции при работе со студентами

3.2.1. Оформление личных дел студентов.

3.2.2. Оформление приема, перевода, восстановления и отчисления студентов в соответствии с законодательством, положениями, приказами директора.

3.2.3. Учет численности студентов.

3.2.4. Работа со студенческой базой данных.

3.2.5. Выдача справок о настоящей и прошлой учебе студентов.

3.2.6. Ведение установленной документации по студенческим кадрам.

3.2.7. Оформление приказов о предоставлении академического отпуска студентам колледжа в соответствии с законодательством.

3.2.8. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию студентов.

3.2.9. Хранение, учет и выдача бланков строгой отчетности студентам.

3.2.10. Оформление личных дел выпускников.

3.2.11. Оформление личных дел студентов, отчисленных из колледжа, ушедших в академический отпуск.

3.2.12. ведение учета военнообязанных.

4. Права и обязанности

Отдел кадров имеет право:

4.1.получать от структурных подразделений, корпусов колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, командировки. отпуска и увольнения работников.

4.2.давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3.вносит предложения руководству по совершенствованию работы с кадрами.

4.4.удостоверять юридическую силу копий документов по личному составу.

4.5.контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

Сотрудники отдела обязаны:

Представлять в установленном порядке интересы колледжа по вопросам,относящимся к компетенции ОК, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами организациями и учреждениями.

Проводить и участвовать в совещаниях Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ОК.

5.Ответственность

5.1.ОК несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2.На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

-организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-соблюдение работниками ОК трудовой дисциплины;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях ОК, и соблюдение правил пожарной безопасности.

- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

6.1.Для выполнения функций и реализации прав ОК взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам;

- с юристами колледжа- для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов;

- с бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнения. переводе, отпуске. командировках. поощрениях, привлечении к материальной ответственности и прочих документов;

- с информационно-ресурсным центром- по вопросам обеспечения ОК компьютерной и вычислительной техникой, ее эксплуатацией и ремонта.

7. Управление. Структура

7.1. Руководство ОК осуществляется начальником ОК, подчиняющемуся директору колледжа.

7.2. Начальник ОК несет полную ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.3. Структуру и штатное расписание ОК утверждает директор в соответствии с действующей организационной структурой.

Приложение 2 Лист регистрации изменений

[illegible]

Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров

[illegible]