

ГБОУ СПО Юргинский технологический
колледж
ПОЛОЖЕНИЕ
« 01 » 09 2013 г. № 72



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ЮТК
« 01 » 09 2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета Колледжа
ГБОУ СПО ЮТК



« 01 » 09 2013 г.
Е.Г. Курилова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 и локальными актами Колледжа, в том числе Уставом, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами федеральных, региональных и местных органов власти и управления, постановлениями и решениями Министерства образования и науки РФ по вопросам работы с кадрами, Единой государственной системой делопроизводства, методическими материалами по управлению персоналом, приказами директора ГБОУ СПО ЮТК.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Колледжа. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения Устава Колледжа, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Отдел кадров (далее – ОК) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Юргинский технологический колледж (далее – ГБОУ СПО ЮТК).

1.3. Отдел кадров создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав интересов работников и работодателя, обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников ГБОУ СПО ЮТК.

1.4. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением пенсионного фонда Российской Федерации в городе Юрга и Юргинского района, Центром занятости населения города Юрга и Юргинского района, Отделом военного комиссариата Кемеровской области в городе Юрга и Юргинского района, Управлением образования города Юрга, Управлением молодежной политики города Юрга, Департаментом образования и науки Кемеровской области.

1.5. Полное наименование Отдела кадров: Отдел кадров государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Юргинского технологического колледжа, сокращенное: ОК ГБОУ СПО ЮТК.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели. Задачи. Направления деятельности

2.1. Основными целями деятельности Отдела кадров являются:

установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав интересов работников и работодателя;
способствовать достижению целей ГБОУ СПО ЮТК путем обеспечения необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела кадров являются:

комплектование ГБОУ СПО ЮТК кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

подбор, расстановка кадров, изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;

обеспечение социальных гарантий работников колледжа в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;

разработка положений, должностных инструкций, рекомендаций по работе с кадровой документацией;

исполнение законодательных актов, постановлений Правительства РФ, приказов и распоряжений директора ГБОУ СПО ЮТК;

постоянное совершенствование форм работы с кадрами, повышение профессиональной квалификации работников отдела кадров ГБОУ СПО ЮТК;

представлять статистическую отчетность по кадровым вопросам;

обеспечение выполнения Политики и Целей в области качества ГБОУ СПО ЮТК в рамках своей деятельности.

2.3. Основными направлениями деятельности Отдела кадров являются:

представлять на основании решения Совета колледжа кандидатуры на награждение государственными наградами и ведомственными знаками отличия, а также наградами Администраций Кемеровской, Департамента образования и науки Кемеровской области, наградами Администрации города и Юрга и наградами ГБОУ СПО ЮТК;

участвовать в разработке кадровой политики и стратегии колледжа;

разрабатывать прогнозы, определять текущую потребность в кадрах и источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;

формировать и вести банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

осуществлять своевременный прием, расстановку, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора ГБОУ СПО ЮТК, учета личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, о работе в колледже, занимаемой должности и размере заработной платы, учет, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение необходимой документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств готовит материалы для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

информировать работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использовать средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников, устанавливать прямые связи с учебными заведениями и службами занятости;

осуществлять контроль за правильностью расстановки работников и использование их труда в структурных подразделениях колледжа;

осуществлять сбор данных по проверке знаний требований охраны труда;

готовить документы по пенсионному страхованию, а также документы, необходимые для назначения пенсий работникам колледжа;

готовить необходимые материалы для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет;

представлять сведения о сроках аттестации и повышения квалификации руководящих и педагогических работников структурных подразделений колледжа, участвует в анализе результатов аттестации, осуществляет контроль за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

выдача справок, подтверждающих учёбу (для студентов) за прошлые годы;

осуществлять табельный учет, составлять график отпусков, оформлять очередные и дополнительные отпуска, составлять установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами;

подготавливать отчетную документацию для ГВК города;

контролировать за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, и соблюдением работниками правил трудового распорядка;

рассматривать жалобы и заявления работников структурных подразделений ГБОУ СПО ЮТК по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принимать меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников. Своевременно выявление и разрешение трудовых конфликтов;

вести делопроизводство, формировать и отправлять/получать корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела кадров;

осуществлять методическое руководство деятельностью структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам;

обеспечивать в пределах компетенции отдела кадров колледжа защиту сведений, составляющих персональные данные и иных сведений ограниченного распространения;

вести работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела кадров ГБОУ СПО ЮТК.

3. Структура и управление деятельностью Отдела кадров

3.1. Структура Отдела кадров утверждается директором ГБОУ СПО ЮТК, исходя из необходимости комплексного решения выполняемых учреждением и Отделом кадров задач.

3.2. Общее руководство деятельностью Отдела кадров осуществляет директор, который: назначает на должность и освобождает от должности начальника Отдела кадров в соответствии с законодательством о труде. На должность начальника ОК назначается лицо, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет;

утверждает в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда структуру Отдела кадров;

применяет к работникам Отдела кадров меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обеспечивает закрепление кабинетов, выделяет средства на приобретение литературы.

3.3. Непосредственное руководство Отделом кадров осуществляет начальник Отдела.

Начальник Отдела кадров имеет право:

права начальника Отдела кадров определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

Начальник Отдела кадров:

руководит работой Отдела кадров, несёт ответственность за результаты его деятельности; разрабатывает документацию, необходимую для работы Отдела кадров, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.;

повышает свою квалификацию;

соблюдает правила внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственную и трудовую дисциплину;

составляет установленную отчетность Отдела кадров;

подготавливает мероприятия по организации новых направлений деятельности Отдела кадров;

организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела кадров;

осуществляет общий контроль за созданием условий для обеспечения сохранности имущества и иных материальных ценностей, переданных Отделу кадров;

обеспечивает составление установленной отчетности.
Иные обязанности начальника Отдела кадров определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа, в том числе приказами директора ГБОУ СПО ЮТК.

4. Права отдела.

Отдел кадров имеет право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- осуществлять контроль за деятельностью любого структурного подразделения колледжа по соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются кадровые вопросы, а также участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения, акты, заключения о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений за допущенные ими нарушения трудового законодательства;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а так же по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем;
- представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ОК во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами.

5. Ответственность.

Отдел кадров несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу;
- соблюдение требований нормативных правовых документов по труду;
- правильность, полноту и качество проведения мероприятий по реализации кадровой политики в колледже.

6. Взаимодействие.

Отдел кадров выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформление отпусков, соблюдения трудовой дисциплины.

Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отдел кадров взаимодействует:

содержит перечень документов, которые поступают в отдел кадров, и документов, которые направляются из отдела кадров в другие подразделения.

от подразделений отдел кадров получает заявки на прием рабочих и служащих, представления о поощрении, графики отпусков.

из отдела кадров в подразделения направляются сведения о нарушителях трудовой дисциплины, копии приказов о приеме, перемещении внутри предприятия, увольнении рабочих и служащих, изменении правил внутреннего трудового распорядка, сведения, относящиеся к вопросам трудовой дисциплины.

от бухгалтерии отдел кадров получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, финансовом обеспечении отпусков, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту по выслуге и инвалидности.

в бухгалтерию отдел кадров представляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении материально ответственных лиц, листы временной

нетрудоспособности для оплаты, сведения о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников предприятия.

с хозяйственным отделом по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, проведения ремонта в помещениях, закрепленных за отделом кадров. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа не должно выходить за пределы компетенции отдела кадров, а также приводить к выполнению функций отдела кадров другими подразделениями.

7. Материально-техническое обеспечение.

7.1. Материально-техническую основу деятельности отдела составляют закрепленные за ним помещения, мебель, оргтехника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

7.2. Работники отдела несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества, закрепленного за отделом.

8. Изменения.

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с директором и вносятся в Положение на основании приказа директора ГБОУ СПО ЮТК.