

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический
колледж»



Директор ФЦОУ АСПК
Л.И. Мальшева
2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

№ 11 - ДД

г. Анжеро-Судженск

**Положение
об отделе кадров**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее по тексту - Колледж) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Структуру и штат отдела кадров утверждает директор Колледжа.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа. Должность начальника отдела кадров относится к административно-управленческому персоналу.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

1.7. В состав отдела входит также специалист, который оформляет кадровые документы, документы воинского учета, табельного учета, обучения персонала, а также программы автоматизированного пенсионного учета.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение Колледжа кадрами руководителей, специалистов и обслуживающего персонала необходимых специальностей и квалификаций в соответствии с планами деятельности и развития Колледжа, их расстановка, изучение, подготовка и воспитание.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства о труде, охране труда, пенсионном и социальном обеспечении.

2.2.2. Содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе работников Колледжа, корпоративной культуры и этики.

2.2.3. Поиск и подбор персонала путем привлечения квалифицированных специалистов со стороны и выдвижение внутренних кандидатур на требуемую должность, установление прямых связей с Центром занятости населения.

2.2.4. Грамотное и своевременное оформление всех кадровых перемещений.

2.2.5. Грамотное и своевременное ведение кадрового учета и отчетности.

2.2.6. Своевременное и адекватное обучение персонала.

2.2.7. Создание кадрового резерва на должности специалистов.

2.2.8. Заключение эффективных контрактов.

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

2.2.10. Комплектование колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678.

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

2.2.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.3.3 (с изменениями и дополнениями от 6 февраля 2004 г., 1 марта, 19 мая 2008 г., 25 марта 2013 г.)

2.2.13. Обеспечение защиты персональных данных работников.

2.2.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

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

2.2.17. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

2.2.18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.19. Анализ текучести кадров.

3. Функции отдела кадров

Для осуществления возложенных на него задач отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования Колледжа кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с внедрением новой техники и технологий, совершенствования рабочих процессов, а также освоением Колледжем новых видов деятельности.

3.2. Разработка и освоение новейших методик отбора персонала с помощью метапрограммного интервью.

3.3. Анализ состава работающих, анализ деловых и других качеств специалистов Колледжа с целью их рациональной расстановки и подбора кадров на замещение должностей руководителей и специалистов.

3.4. Создание резерва кадров для замещения должностей руководителей и специалистов как реального фактора профессионального роста сотрудников, развития их инициативы и самостоятельности, организаторских способностей.

3.5. Представление руководству Колледжа предложений по улучшению расстановки и использования кадров.

3.6. Подача в агентства по подбору персонала заявок на поиск специалистов с высшим и средним специальным образованием, а также организация поиска кандидатов на вакантные позиции путем подачи объявлений в соответствующие издания и размещение их на сайте.

3.7. Оформление приема, перевода и увольнения, а также отпусков и командировок работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями,

инструкциями и приказами директора Колледжа, выдача различного рода справок работникам Колледжа.

3.8. Учет личного состава Колледжа.

3.9. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек (хранятся в сейфе, доступ имеет только работники отдела кадров). Невостребованные трудовые книжки хранятся в сейфе в архиве Колледжа.

3.10. Ведение установленной документации по кадрам.

3.11. Учет стажа работников Колледжа для определения размеров пособий по социальному страхованию.

3.12. Оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для работников Колледжа.

3.13. Подготовка материалов для представления специалистов и обслуживающего персонала Колледжа к поощрениям и награждениям.

3.14. Ведение воинского учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста и своевременная подача необходимой документации в военкомат.

3.15. Подготовка документов, необходимых для оформления пенсий работникам Колледжа, представление их в органы социального обеспечения.

3.16. Составление установленной отчетности по персоналу.

3.17. Консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам организации работы с персоналом.

3.18. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.19. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по устранению текучести кадров.

3.20. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.21. Оформление командировочных удостоверений работникам колледжа согласно служебных записок начальников отделов или директора.

3.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.23. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

3.24. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи; обеспечение качественной и оперативной работы с входящей и исходящей документацией от вышестоящих организаций.

3.25. Своевременность обновления реестра законодательных и нормативно-правовых документов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Кемеровской области в части кадровой работы.

3.26. Разработка и переработка локальных актов, нормативно-регулирующей документации.

4. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями и должностными лицами

4.1. Отдел кадров взаимодействует со следующими подразделениями Колледжа:

Наименование структурного подразделения	Документы и информация	
	Получает	Передает
Все структурные подразделения	Заявки на подбор персонала	Решения о поощрении работников

Наименование структурного подразделения	Документы и информация	
	Получает	Передает
	Представления на поощрения	Выписки из приказов (копии приказов) по личному составу (по запросам руководителей)
	Характеристики (отзывы, представления) на работников	Решения аттестационной комиссии
	Материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности	Копии приказов о поощрении работников, о наложении дисциплинарных взысканий
	Объяснительные записки от нарушителей трудовой и производственной дисциплины	Предписания об устранении нарушений трудового законодательства
	Предложения по составлению графика отпусков по сотрудникам	Выписки из графика отпусков
	Материалы на командируемых	Копии приказов о командировании
	Бухгалтерия	Справки о заработной плате для оформления пенсий
Материалы для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы		Проекты приказов о приеме, переводе и увольнении материально ответственных лиц, о создании коллектива (бригады) с полной материальной ответственностью и назначении руководителя коллектива (бригады)
Сведения о работниках, которым необходимо подать заявление о предоставлении им стандартного налогового вычета		Приказы о прекращении трудового договора с работниками и о предоставлении отпуска
		Табель учета рабочего времени
	Листки временной нетрудоспособности	
	Копии приказов об изменении персональных данных работника	

4.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями при исполнении поставленных перед ними целей и задач, разрешаются на уровне директора Колледжа и его заместителей.

5. Права

5.1. Отдел кадров имеет право:

5.1.1. Требовать от подразделений Колледжа представления сведений, необходимых для работы отдела.

5.1.2. Осуществлять связь с агентствами по подбору персонала и с центрами занятости населения.

5.1.3. Консультировать работников Колледжа по вопросам приема, увольнения, перевода и др.

5.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа письменные пояснения по фактам нарушения законодательных и нормативных актов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, разрабатывать проекты приказов и распоряжений, другие документы по распоряжению директора Колледжа и его заместителей.

5.2. Требования отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями предприятия.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.