

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома

ТОГБОУ СПО «Жердевский
колледж сахарной промышленности»

А.К.Иванова

2012 года



УТВЕРЖДАЮ:

директор ТОГБОУ СПО

«Жердевский колледж сахарной
промышленности»

А.Н. Каширин

«10» СЕНТЯБРЯ 2012 года



Положение об отделе кадров Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Жердевский колледж сахарной промышленности»

Настоящее положение разработано с учетом Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора образовательного учреждения.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник*, назначаемый на должность приказом директора образовательного учреждения .

*Руководителем отдела кадров может быть заместитель директора по кадрам.

- 1.5. Начальник отдела кадров имеет _____ заместителя (ей).
- 1.6. Заместитель (и) и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела кадров.
- 1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 1.7.1. Уставом образовательного учреждения.
 - 1.7.2. Настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор образовательного учреждения исходя из условий и особенностей деятельности организации по предложению начальника отдела кадров и по согласованию с отделом организации и оплаты труда.
- 2.2. Отдел кадров имеет в своем составе структурные подразделения.
- 2.3. Положения о подразделениях отдела кадров утверждаются начальником отдела кадров.

3. Задачи

- 3.1. Комплектование организации кадрами требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем образовательного учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

- 3.2. Разработка кадровой политики и стратегии образовательного учреждения.
- 3.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.4. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях организации.

4. Функции

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений организации) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к деятельности.
- 4.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
- 4.4. Организация проведения аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение.
- 4.5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
- 4.6. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.
- 4.7. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 4.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя образовательного учреждения.
- 4.9. Учет личного состава образовательного учреждения.
- 4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.11. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.
- 4.12. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.13. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
- 4.14. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 4.15. Методическое руководство и координация деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений организации.
- 4.16. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 4.17. Систематический анализ кадровой работы в организации, разработка

предложений по ее улучшению.

4.18. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

4.19. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

4.20. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.

4.21. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

4.22. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений образовательного учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем организации.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательном учреждении по кадровым вопросам.

6. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- ...

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;
- ...

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в образовательном учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы;
- ...

6.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- ...

6.3. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

6.3.1. Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;
- ...

6.3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;
- ...

6.4. С отделом подготовки кадров по вопросам:

6.4.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;
- ...

6.4.2. Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

- ...

6. 5. С юридическим отделом по вопросам:

6.5.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

6.5.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками организации;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

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

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.