

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.