

Министерство образования Республики Башкортостан

ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-16-2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ

_____ А.М. Андреев

«__» _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Введено в действие взамен **03-16-2014**

1 Общие положения

- 1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3 Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.4 Отдел возглавляет ведущий специалист по кадрам, назначаемый директором колледжа.
- 1.5 Ведущий специалист по кадрам должен иметь высшее профессиональное юридическое образование или среднее профессиональное и стаж работы 3 года.
- 1.6 Отдел кадров имеет круглую печать, штамп с наименованием отдела учреждения, находящуюся в распоряжении ведущего специалиста по кадрам.
- 1.7 В своей работе работники отдела кадров руководствуются действующим законодательством РФ и РБ, нормативными актами Министерства образования Республики Башкортостан, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об отделе.

1 Структура

- 2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор по представлению ведущего специалиста по кадрам и по согласованию с главным бухгалтером.
- 2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела, руководствуются должностными инструкциями.

2 Основные цели и задачи

- 3.1 Основной целью работы кадров стоит обеспечение колледжа квалифицированными кадрами (преподавательский, административно – управленческий, обслуживающий и вспомогательный персонал).
- 3.2 Осуществляет подбор, расстановку административно – управленческого, учебно–вспомогательного и обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием.
- 3.3 Оформляет прием, перемещение и увольнение работников согласно штатному расписанию.
- 3.4 Осуществляет персональный и статистический учет колледжа по установленным формам.
- 3.5 Ведет работу по воинскому учету и бронированию граждан пребывающих в запасе и постановку студентов на воинский учет.
- 3.6 В задачи отдела кадров входит хранение, ведение трудовых книжек и личных дел сотрудников.
- 3.7 Сбор кадровой документации и передача в архив колледжа.
- 3.8 Устанавливает прямые связи со службами центра занятости населения.

4 Функции

- 4.1 Комплектование колледжа кадрами, рабочими, служащими, специалистами требуемых профессий и квалификации.
- 4.2 Формирование данных о количественном составе кадров колледжа.
- 4.3 Подбор и отбор сотрудников совместно с руководителями структурных подразделений колледжа на основе оценки их квалификации.
- 4.4 Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, действующими положениями, инструкциями, распоряжениями директора колледжа.
- 4.5 Учет личного состава.
- 4.6 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.7 Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.8 Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям сотрудников.
- 4.9 Подготовка материалов по привлечению сотрудников к дисциплинарной ответственности.
- 4.10 Изучение профессиональных качеств в трудовой деятельности сотрудников.

4.11 Контроль за правильностью расстановки сотрудников и использовании их в структурных подразделениях колледжа.

4.12 Подготовка документов для оформления пенсий по возрасту и педагогическому стажу и предоставление их в управление пенсионного фонда по г. Стерлитамак в соответствии с законом РФ «О государственных пенсиях».

4.13 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структуре колледжа и соблюдением сотрудниками правил внутреннего распорядка ГАПОУ СКСиПТ, разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.14 Выдача архивных справок о стаже работы в колледже.

4.15 Принятие мер к выявлению и устранению причин несоблюдения норм трудового законодательства сотрудниками.

4.16 Участие в работе комиссии по аттестации общеотраслевых должностей служащих.

4.17 Заверение анкетных данных сотрудникам колледжа для получения ими загранпаспортов.

4.18 Заверение копий кадровых документов сотрудников для внутреннего пользования.

4.19 Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных, общественных и других сторонних организаций, предприятий и компетенции работы отдела кадров.

5 Права

5.1 Вносить на рассмотрение директора предложения, входящие в компетенцию отдела.

5.2 Вносить предложения по деятельности структурных подразделений.

5.3 Представительствовать в установленном порядке от имени директора по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношении с муниципальными органами власти, а также другими организациями и предприятиями и службой занятости.

5.4 Подписывает (визирует) документы, учетные формы, отчеты.

6 Взаимоотношения. Связи по должности.

Для выполнения функций и реализации прав, отдел кадров взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

6.1.1 Получения:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- докладных, объяснительных от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.1.2 Предоставления:

- копий приказов о приеме, переводе и увольнении;
- копий приказов о поощрении;

6.2 С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1 Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табеля учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- сведения о списочной и среднесписочной численности работающих;

6.2.2 Получения:

- штатного расписания;
- иных документов связанных с кадровой деятельностью колледжа.

7 Ответственность

Работники отдела кадров привлекаются к ответственности за :

7.1 Ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению возложенных функций.

7.2 Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями.

7.3 Предоставление недостоверных сведений по вопросам компетенции.

7.4 Несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

7.5 Не обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и правил пожарной безопасности.

7.6 Несоответствие действующему законодательству визируемых проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других.

7.7 За совершение правонарушений в процессе служебной деятельности работники отдела кадров привлекается к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

7.8 Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работающих обязаны исходить только из официально полученных данных.

7.9 Соблюдают требования «Положения о защите персональных данных работников и студентов»

7.10 Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается инструкциями.

РАЗРАБОТАНО: _____ ведущий специалист по кадрам А.С. Рафикова

подпись дата Ф.И.О.

_____ специалист по кадрам Н.В. Мазитова

подпись дата Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

_____ заведующий по качеству О.А. Арасланова

подпись дата Ф.И.О.

