



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Республики Марий Эл

«ГТК»

Т.А.Венедиктова

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением учреждения, которое подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемым на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.4. Сотрудники Отдела назначаются директором учреждения по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующими законодательными и нормативными актами;
- постановлениями Правительства и Указами Президента Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации,
- уставом учреждения;
- настоящим положением;
- локальными актами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.7. На время отсутствия сотрудников Отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Задачи

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в учреждении, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

2.2. Разработка кадровой политики и стратегии учреждения.

2.3. Организация работы по подбору, расстановка кадров и специалистов на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Ведение кадрового учета.

2.5. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.

3. Структура

3.1. Штатную численность Отдела утверждает директор колледжа в соответствии со структурой колледжа и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

3.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого начальником отдела кадров. В Отдел входят сотрудники, занимающие должности: инспектор по кадрам, документовед, инженер по охране труда и технике безопасности.

3.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с директором колледжа.

4. Функции

4.1. Ведение кадрового учета в учреждении, учета рабочего времени, графика отпусков, иной установленной документации по кадрам.

4.2. Определение потребности в кадрах.

4.3. Изучение рынка труда с целью обеспечения учреждения кадрами по требуемым профессиям и специальностям.

4.4. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, приказами директора учреждения.

4.5. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4.6. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.

4.7. Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о трудовой деятельности работников.

4.8. Информирование работников учреждения об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.

4.9. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.10. Разработка и реализация программ и мероприятий по мотивации персонала, по борьбе с текучестью кадров.

4.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.12. Учет личного состава учреждения.

4.13. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

4.14. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

4.15. Подготовка материалов для представления работников к награждениям.

4.16. 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 учреждения, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.17. Подготовка необходимых данных и документов по аттестации работников.

4.18. Составление планов, графиков повышения квалификации работников.

4.19. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

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

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

4.22. Ведение воинского учета в соответствии с действующим законодательством.

5. Права

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Требовать от подразделений учреждения представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

5.3. Давать указания подразделениям учреждения по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

5.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в учреждении.

5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения, высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на Отдел.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства учреждения, предоставление достоверной информации о работе Отдела.

6.3. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

7. Служебное взаимодействие

7.1. Со всеми отделами и структурными подразделениями учреждения *по вопросам получения:*

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации.

7.2. *С бухгалтерией по вопросам получения:*

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок;
- утвержденного штатного расписания;
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
- положений о премировании работников;
- нормативов по труду;

- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности занятых на предприятии в случае изменения объемов производства (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.) ;

- данных учета показателей по труду.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников учреждения;

- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;

- графика отпусков;

- больничных листов;

- копий приказов о материальном поощрении;

- сведений о текущей и перспективной потребности учреждения в кадрах;

- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников учреждения;

- систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности;

- данных учета личного состава;

- анализа причин текучести кадров;

- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;

- установленной документации по кадрам.