

**ГБОУ СПО РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

«СОГЛАСОВАНО»

Решение Совета колледжа

«28» февраля 2013 г.

Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РКРИПТ

С.В. Горбунов

«28» февраля 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

1
3
2

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

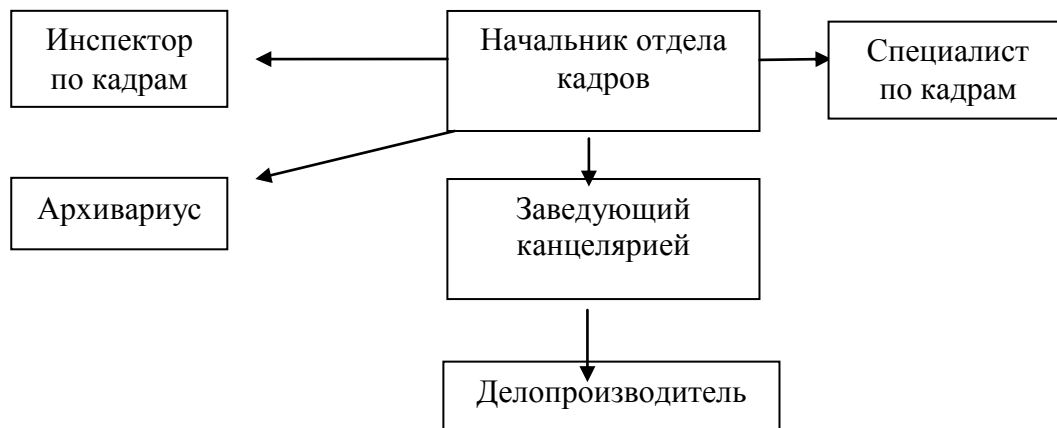
1.5. Сотрудники отдела назначаются на должности по представлению начальника отдела кадров.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется требованиями международного стандарта ИСО 9001 2008, действующим законодательством РФ, Уставом колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

ОТДЕЛ КАДРОВ



2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела кадров.

3. Задачи отдела кадров

3.1. Подбор и расстановка кадров колледжа.

3.2. Оценка перемещения и замена кадров.

- 3.3. Учет кадров.
- 3.4. Ведение установленной кадровой документации.
- 3.5. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

4. Функции отдела кадров

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.4. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.5. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа.
- 4.6. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.
- 4.7. Формирование и ведение банка данных о количественном составе кадров и учащихся.
- 4.8. Оформление приказов по личному составу, основной деятельности и студенческому составу.
- 4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.
- 4.10. Учет личного состава сотрудников и студентов, ведение алфавитных книг учета.
- 4.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками дополнительных отпусков.
- 4.12. Оформление и учет командировок.
- 4.13. Формирование и хранение личных дел сотрудников и студентов.
- 4.14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.15. Ведение воинского учета по сотрудникам и студентам.
- 4.16. Ведение журналов регистрации документов.
- 4.17. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.18. Выдача архивных справок об обучении.
- 4.19. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдения работниками правил внутреннего распорядка.

4.20. Ведение установленной документации по кадрам и студенческому составу.

4.21. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

4.23. Подготовка необходимых документов для оформления досрочной трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность.

4.24. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию.

4.25. Выдача справок о работе сотрудникам и студентам об обучении.

4.26. Сдача в срок необходимой отчетности.

4.27. Анализ текучести кадров.

4.28. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

4.29. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.30. Участие в анализе результативности и эффективности рабочего коллектива отдела.

4.31. Реализация элементов СМК ГБОУ СПО РО «РКРИПТ», внедрение документов СМК:

- политика в области качества ГБОУ СПО РО «РКРИПТ»;

- документы СМК уровня подразделения (КП Управление персоналом).

4.32. Оценивание эффективности и результативности СМК (процессов и услуг), осуществляемого руководителем отдела, аудиторами при внешних и внутренних проверках и регистрация в документации СМК.

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 колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия 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.

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

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

6. Взаимодействие с другими подразделениями колледжа

Для выполнения функций и реализации своих прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа 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 и профессиональной 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 колледжа по вопросам:

6.2.1. 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 юрисконсультом колледжа:

6.3.1. Получения:

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

6.3.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с сотрудниками и руководящими работниками колледжа;
- 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 персональная ответственность:

7.2.1. за 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 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 колледжа 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.

8. Делопроизводство и конфиденциальность

8.1. В отделе ведутся дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ГБОУ СПО РО «РКРИПТ».

8.2. Ответственным за делопроизводство и защиту конфиденциальной информации в целом по отделу является начальник отдела кадров.