

ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

Усевич А.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
в ГАПОУ СМПК

Стерлитамак 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа.

1.3. Обязанности работников отдела кадров определяются их должностными инструкциями, разработанными на основании профессионального стандарта 07.003 « Специалист по управлению персоналом» и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и локальными актами колледжа, указаниями и распоряжениями Правительства, руководства колледжа.

1.5. Право доступа к документам отдела кадров имеют: директор колледжа, заместители директора, главный бухгалтер.

1.6. В отделе кадров имеется печать с оттиском «отдел кадров» и наименованием организации, которая хранится в сейфе отдела кадров и предназначена для удостоверения кадровых документов.

2. Структура подразделения

2.1. В состав подразделения входят:

- начальник отдела - 1;
- специалист по кадрам – 1.
- юрисконсульт – 1
- архивариус -1

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью отдела кадров является:

- организация работы по обеспечению колледжа кадрами рабочих, специалистов и служащих требуемых специальностей и квалификаций;

3.2. Основными задачами отдела кадров являются:

- расстановка, учет работников колледжа;
- обеспечение порядка и эффективности работы колледжа;
- участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним;
- организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

4. Основные функции

- 4.1. Комплектование колледжа кадрами с учетом изменения состава работников в связи с изменением внешней и внутренней среды колледжа.
- 4.2. Обеспечение штатного расписания колледжа педагогическими кадрами, квалификация которых соответствует требованиями ФГОС СПО и других работников в соответствии профессиональными стандартами.
- 4.3. Представление руководству колледжа предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих кадров, специалистов.
- 4.4. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями колледжа решений аттестационной комиссии.
- 4.5. Оформление приема, перевода, увольнения, перемещения, командирования работников, представления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциям и приказами директора колледжа, выдача копии документов, справок работникам колледжа по требованию.
- 4.6. Актуализация содержания трудовых договоров /дополнительных соглашения к трудовым договорам / с учетом содержания действующих профессиональных стандартов.
- 4.7. Учет личного состава колледжа.
- 4.8. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 4.9. Ведение учета стажа работников колледжа.
- 4.10. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.
- 4.11. Подготовка совместно с комитетом профсоюза документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа, представление их в органы социального обеспечения.
- 4.12. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 4.13. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.
- 4.14. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих, преподавателей.
- 4.15. Учет и отчетность по инвалидам и рабочим местам для них.
- 4.16. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.17. Контроль и учет санитарных книжек работников.
- 4.18. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.
- 4.19. Осуществление воинского учета работающих в организации граждан , пребывающих в запасе (далее - ГПЗ), граждан, подлежащих призыву на военную службу (далее – ГПП), бронирование ГПЗ.

5. Взаимоотношения

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Директор	Проекты приказов, распоряжения.	Приказы, распоряжения, информационно-аналитический материал.
Заместитель директора по учебной работе	Проекты приказов, распоряжения, информация к таблице учета рабочего времени.	Приказы, распоряжения, информация к отчету, информация о педагогическом составе
Заместитель директора по учебно-методической работе	Проекты приказов по деятельности колледжа.	Информационные материалы.
Заместитель директора по воспитательной работе и трудоустройству выпускников	Проекты приказов, сведения об изменениях.	Должностные и рабочие инструкции, номенклатура дел.
Заместитель директора по дополнительному профессиональному обучению и маркетингу	Проекты приказов, сведения об изменениях.	Приказы, должностные инструкции.
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Распоряжения, проекты приказов о дополнительной оплате, о назначении ответственных. Заявки на прием обслуживающего персонала, внешняя и внутренняя документация.	Приказы, распоряжения, должностные инструкции, номенклатура дел, графики отпусков, внешняя документация.
Заместитель директора по ГО и ЧС.	Проекты приказов по гражданской обороне, пожарной безопасности, по охране труда.	Приказы, должностные и рабочие инструкции.
Заместитель директора по ИКТ	Проекты приказов, сведения об изменениях.	Приказы, должностные инструкции.
Бухгалтерия	Необходимая информация	Массив документов

	<p>и методическая помощь по вопросам и оформлению операций бухгалтерского учета. Контроль и отчетность.</p>	<p>(приказы, распоряжения, акты, протоколы, командировочные удостоверения, табеля рабочего времени и др.), необходимых для бухгалтерского учета и отчетности. Согласование вопросов назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, зав. складом и др.)</p>
--	---	---

6. Права

6.1. Для реализации задач и выполнения изложенных функций отдел кадров имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и работников колледжа информацию (сведения, планы, докладные записки, отчеты и др.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- разрабатывать проекты приказов, инструкций, положений и др. распорядительных и нормативных документов по работе с кадрами колледжа;
- вносить предложения по подбору и расстановке кадров в колледже;
- представлять руководству колледжа предложения по привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности работников, виновных в нарушении правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

7. Ответственность

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

7.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.4. Антикоррупционная деятельность:

- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики;
- соблюдение Кодекса профессиональной этики;
- соблюдение правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров  М.Ф.Исянгулова

« 30.09 » _____ 2019г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР  М.Х.Цой