

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж связи и
информатики»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКСИ»

М.Б.Стрюков

« 11 »

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее — отдел).

1.2 Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности колледжа и управление персоналом.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.5 Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа, по представлению начальника отдела кадров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим положением.

1.7.Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Кадровое обеспечение деятельности организации.

2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности организации.

2.5 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по кадровым вопросам.

2.6 Ведение кадрового делопроизводства по сотрудникам и студентам колледжа.

2.7 Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности.

2.8 Документальное отражение сведений.

2.9 Организация (комплектация) личных дел сотрудников и студентов.

2.10 Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. ФУНКЦИИ

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Комплектование учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров организации, их развитии и движении.

3.3. Информирование работников организации об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.4. Своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, учёт личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.5. Развитие кадрового потенциала, составление заявки на курсы повышения квалификации, контроль за прохождением курсов повышения квалификации (стажировки) преподавателями согласно графику, контроль за аттестацией преподавателей раз в 5 лет.

3.6. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников отдела кадров, создание банка данных о персонале организации (о студентах), его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

3.7. Табельный учёт, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

3.8. Ведение учёта и составление установленной отчётности по кадровой работе.

3.9. Своевременное оформление приёма, перевода и выпуска (отчисление) студентов в соответствии с положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, учёт личного состава студентов, выдача справок, ведение алфавитных книг, книги регистрации и выдачи дипломов.

3.10. Ведение воинского учёта сотрудников и студентов колледжа.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3.12. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.13. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.14. Осуществлять и организовывать аттестацию работников.

4. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях учреждения необходимые данные о работниках, а при приёме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

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

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждения предприятия по кадровым вопросам.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- ведению табеля.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приёме, перемещении и увольнении;
- утверждённых графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии.

5.2.С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально - ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- штатного расписания.

Приложение А

Взаимоотношения с другими подразделениями ГБПОУ РО«РКСИ»

Выдает (кому)		Получает (от кого)	
Наименование подразделения	Наименование документа, периодичность	Наименование подразделения	Наименование документа, периодичность
Отделение телекоммуникаций и бизнеса	Приказы, постоянно	Приемная директора	Докладные, служебные записки, проекты приказов, заявления, запросы, письма, постоянно
Отделение информационных технологий	Приказы, постоянно		
Отделение ИТО	Приказы, постоянно		
Канцелярия	Приказы, постоянно		
Учебный отдел	Приказы, постоянно		
Бухгалтерия	Приказы, листы нетрудоспособности, сведения на сотрудников, табели учета рабочего времени		

Начальник отдела кадров

«11» 01 2016г.

Согласовано:

Юрисконсульт



С.Ф. Кожанова



В.А. Лукьянов

