

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
Т.В.Федорова
«11» _____ 2017г.
Рег. № 7.8
Приказ от «06.11» _____ 2017г. № 128-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой службе
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа
Протокол № 22 от 08.11 2017г.

Серпухов
2017

I. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением (далее – отдел).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
4. Отдел возглавляет ведущий специалист по кадровой работе, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 5.1. Уставом колледжа.
 - 5.2. Настоящим Положением.

II. Структура

Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по предложению ведущего специалиста по кадровой работе и по согласованию с бухгалтерией колледжа.

III. Задачи

1. Комплектование колледжа кадрами требуемых должностей и профессий, соответствующими должному уровню знаний и умений.
2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
3. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях организации.

IV. Функции

1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.
2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений колледжа) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.
3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей.
4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.
5. Учет личного состава колледжа.

6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
7. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.
8. 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 колледжа, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации.
9. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
10. Систематический анализ кадровой работы в колледже, разработка предложений по ее улучшению.
11. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
12. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа, его подразделений и работе с кадрами.
13. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

V. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.
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 агентствами по найму и службами занятости.

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

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

VI. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

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 дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в колледже;

2.2. 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.

3. С методистами:

5.1. Получения:

- сведений о повышении квалификации, переподготовке, стажировке работников колледжа;
- сведений о наградах сотрудников колледжа.

5.2. Предоставления:

- копий необходимых документов находящихся в личных делах сотрудников.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет ведущий специалист по кадровой работе.
2. На ведущего специалиста по кадровой работе возлагается ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
3. Ведущий специалист по кадровой работе при оценке деловых качеств работников колледжа обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
4. Ответственность ведущего специалиста по кадрам устанавливается его должностной инструкцией.

Разработчик:

ведущий специалист по кадровой работе _____



И.С. Лоскутова