

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о структурном подразделении отдела кадров областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 1 из 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа
от «13» января 2015 г. № 32

Изменения утверждены
приказом директора
10.04.2015 № 328

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Курск
2015

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о структурном подразделении отдела кадров областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 2 из 5

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует структуру, цели, функции отдела кадров (далее – ОК).
- 1.2. Отдел кадров является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
- 1.4.1. Действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4.2. Уставом колледжа.
- 1.4.3. Настоящим положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа.
- 2.2. В штат отдела кадров входят:
- начальник отдела;
 - специалисты по кадрам.
- 2.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.
- 2.4. Замещение начальника отдела в период его отсутствия возлагается на сотрудника (специалиста по кадрам) распоряжением директора.
- 2.5. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела.
- 2.6. Распределение должностных обязанностей между специалистами по кадрам возлагается на начальника отдела.
- 2.7. Для обеспечения своей деятельности отдел кадров имеет штампы и круглую печать с наименованием отдела.

3. Цели и задачи

- 3.1. Основными целями деятельности отдела кадров являются:
- подбор, расстановка кадров;
 - изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о структурном подразделении отдела кадров областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 3 из 5

- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

4. Функции

4.1. Для реализации основных целей отдел кадров выполняет следующие функции:

- комплектование колледжа кадрами педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

- подбор и отбор работников совместно с руководителем подразделений и внесение предложений об их назначении на указанные должности.

- оформление приказов о приеме и другой необходимой для этого документации.

- информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств в массовой информации для помещения объявлений.

- установление прямых связей со службой занятости.

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.

- учет личного состава.

- выдача справок о трудовой деятельности работников колледжа.

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

- ведение установленной документации по кадровой работе в соответствии с номенклатурой дел.

- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям директору колледжа.

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о структурном подразделении отдела кадров областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 4 из 5

– подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

– обеспечение социальных гарантий высвобождающихся работников, предоставлением установленных льгот и компенсаций.

– составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

– контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

– анализ текучести кадров.

– планирование и контроль повышения квалификации педагогических работников на основе предложений начальника отдела учебно-методической работы.

– осуществление работы по подготовке наградных материалов на работников, ведение учета наградных лиц.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций возложенных на отдел;

– организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

– соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о структурном подразделении отдела кадров областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 5 из 5

6. Права

6.1. Отдел кадров имеет право:

6.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

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

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

6.1.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

7. Реорганизация и ликвидация отдела кадров

7.1. Отдел кадров может быть реорганизован или ликвидирован приказом директора колледжа.

7.2. Изменения наименования отдела кадров оформляется приказом директора колледжа и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.