

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации преподавателей и
сотрудников ОБОУ СПО «КПК»

_____ А.П. Савин
протокол от «04» 09 2013 г.
№ 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБОУ СПО

«Курский педагогический
колледж»

_____ О.И. Бондарева
приказ от «04» 09 2013 г.
№ 6/1

приказ от «11» 02 2013 г.
№ 91

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ОБПОУ «Курский педагогический колледж»

I. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением ОБПОУ «Курский педагогический колледж».
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.4. Отдел в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21 декабря 2012 года и другими федеральными законами Российской Федерации;
 - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - уставом колледжа;
 - локальными актами колледжа;
 - методическими материалами по управлению персоналом;
 - настоящим положением.
- 1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
 - структура и штаты колледжа;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - профиль, специализация и перспективы развития колледжа;
 - кадровая политика и стратегия колледжа;
 - порядок определения перспективной и текущей потребности колледжа в кадрах;
 - источники обеспечения колледжа кадрами;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
 - порядок формирования и ведения банка данных о персонале колледжа;
 - методы учета движения кадров;
 - порядок составления установленной отчетности;
 - защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну колледжа.
- 1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.
- 1.7. Структура и штат отдела утверждается директором колледжа.
- 1.8. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

II. Основные задачи отдела

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Повышение квалификации работников.
- 2.5. Проведение аттестации педагогических работников.
- 2.6. Формирование кадрового резерва.
- 2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение конфликтов.

III. Функции отдела

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.2. Подбор персонала совместно с директором.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.
- 3.6. Учет личного состава.
- 3.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.8. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.11. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.12. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа.
- 3.13. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.14. Организация проведения аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.15. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

- 3.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.17. Выдача справок о работе в колледже, занимаемой должности.
- 3.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.19. Оформление и учет командировок.
- 3.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.21. Анализ текучести кадров.
- 3.22. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 3.23. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 3.24. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 3.25. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

IV. Права отдела кадров

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по учету и подготовке кадров.
- 4.3. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа.
- 4.4. Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.5. Участвовать в совещаниях, проводимых колледжем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

V. Взаимоотношения. Служебные связи.

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

5.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа:

- 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;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- решений аттестационных комиссий.

5.2. С бухгалтерией:

- справок для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в колледже, занимаемой должности;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников и материально ответственных лиц;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

5.3. С юристом – сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- проектов трудовых договоров с руководящими работниками колледжа;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Специалист по кадрам.

6.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Специалист и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VII. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора колледжа по представлению специалиста по кадрам.