ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 62F8A6A334E55FAF
Владелец: Мотовилова Светлана Николаевна
Действителен: с 28.05.2021 до 28.05.2022

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ОРШАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ им. И.К. ГЛУШКОВА»

«Согласовано»
Протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 7от 21.09.2015
Председатель
_____ Т.Л. Лежнина

«Утверждено»
Приказ
№17-о от 22.09.2015
Директор
_____ С.Я. Яровикова

ПОЛОЖЕНИЕ

О

КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

Положение разработано на основании ГОУ СПО РМЭ «Оршанский педагогический колледж им. И.К. Глушкова», Методики по разработке положений о подразделениях и других руководящих документов.

1.1. Отдел кадров ГОУ СПО РМЭ» Оршанский педагогический колледж им. И.К. Глушкова» является самостоятельным структурным подразделением. Краткое наименование – отдел кадров.

1.2. Отдел кадров ведет всю кадровую работу с персоналом ГОУ СПО РМЭ» Оршанский педагогический колледж им. И.К. Глушкова» - в части общей отчетности и методического руководства - с кадровыми службами обособленных подразделений.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору.

1.4. Организационные и методические вопросы в работе отдела кадров решает директор.

1.5. Отдел возглавляет специалист по кадрам он определяет функции работников отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, приказами по колледжу, устными и письменными распоряжениями директора и настоящим Положением.

1.7. Кадровая политика ГОУ СПО РМЭ» Оршанский педагогический колледж им. И.К. Глушкова» реализуется путем:

- обеспечения управленческого процесса и всех направлений трудовой деятельности высокопрофессиональными и квалифицированными, активно действующими работниками;
- создания условий и гарантий для реализации каждым работником своих способностей (всемерно стимулируя его профессиональный рост, служебное продвижение, повышение эффективности трудовой деятельности, новаторство и творческий поиск);
- максимального использования интеллектуального потенциала всех трудовых ресурсов колледжа;
- максимального внедрения современных кадровых технологий и компьютеризации процессов в работе с персоналом.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. Изучение и прогнозирование потребности в кадрах, создание целевых комплексных программ по обеспечению потребности в высококвалифицированных

специалистах, их подготовке, повышению квалификации, профессионального и служебного роста.

2.2. Подбор, расстановка и выдвижение кадров по профессиональным, деловым, нравственным, психологическим качествам, на основе конкурсного отбора и объективной оценки их деятельности.

2.3. Постоянное обновление кадров в сочетании с их преемственностью, достижение позитивной стабильности персонала, его качественного обогащения за счет притока свежих молодых сил, реализация потенциальной возможности всех возрастов, формирование реального кадрового потенциала.

2.4. Коллегиальность в решении кадровых вопросов, с учетом общественного мнения, при сохранении принципа необходимой конфиденциальности при назначении на руководящие должности.

2.5. Законность, соблюдение нормативных требований в решении кадровых вопросов, строгое выполнение Конституции и законодательных актов Российской Федерации.

3. **Функции отдела кадров**

3.1. Для выполнения возложенных задач отдел кадров обеспечивает осуществление следующих функций:

- определение потребности в кадрах,
- поиск квалифицированных специалистов,
- заключение трудовых договоров,
- прекращение трудовых договоров,
- перемещение, ротация кадров,
- обеспечение необходимого уровня квалификации кадров,
- оформление трудовых правоотношений,
- выявление социальной напряженности в коллективах и снятие ее,
- участие в координации работ по стабилизации условий труда,
- формирование резерва по каждой должности, профессии,
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации,
- оформление пенсионных дел,
- формирование и ведение базы данных работников предприятия, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью,
- подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий,
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек предприятия; подсчет трудового стажа,
- организация и подготовка документов для поощрения работников отраслевыми и другими наградами,
- подготовка документов по истечении установленных сроков оперативного хранения к передаче на архивное хранение,
- участие в постановке задач, разработке и внедрении новых информационных технологий на предприятии.

3.2. Обеспечение своевременной отчетности

3.3.Контроль за работой обособленных подразделений

3.4.Внесение изменений в настоящее положение

4. Права отдела

Специалист по кадрам имеет следующие права:

4.1.Проводить собеседование со всеми работниками колледжа.

4.2.Получать от всех работников, всех руководителей запрашиваемую

информацию, касающуюся кадровой работы.

4.3.Осуществлять проверку исполнения должностных обязанностей и квалификационных требований работниками колледжа.

4.4.Участвовать в работе аттестационных комиссий для проверки соответствия персонала выполняемой работе.

4.5.Представлять ГОУ СПО РМЭ «Оршанский педагогический колледж им. И.К. Глушкова» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6.Участвовать в совещаниях при директоре, и руководителях обособленных подразделений по вопросам кадровой политики.

4.7.Участвовать в проверках подразделений по вопросам соблюдения трудового законодательства.

4.8.Постоянно повышать квалификацию работников отдела

4.9. Вносить предложения руководителям предприятия по вопросам кадровой работы.

4.10. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.11. Контролировать соблюдение порядка трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, представления им установленных льгот и компенсаций.

4.12. Давать разъяснения и рекомендации работникам предприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5. Ответственность отдела

Отдел кадров несет ответственность за:

5.1. Своевременное определение потребности в кадрах и поиск квалифицированных работников

5.2. Правильное оформление заключаемых трудовых договоров

5.3. Своевременность прекращения трудовых договоров

5.4. Обеспечение необходимого уровня квалификации кадров

5.5. Оформление трудовых правоотношений

5.6. Формирование резерва

5.7. Подготовку, переподготовку и повышение квалификации

5.8. Своевременное и правильное оформление пенсионных дел

5.9. Организацию и подготовку документов для поощрения работников отраслевыми и другими наградами

5.10. Обеспечение своевременной отчетности.

5.11. Качество выполнения своих функций и достижения задач

5.12 Соблюдение законодательства о трудовых отношениях

5.13.Выполнение работниками отдела своих должностных обязанностей, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Со всеми **структурными подразделениями** колледжа по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил

внутреннего трудового распорядка.

- По вопросам представления:
- графиков отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрениях, награждениях;
- копий приказов о наложениях дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации.

6.2. **С отделом организации труда и заработной платы** по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания;
- положений о премировании работников;
- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности занятых на предприятии в случае изменения объемов производства (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.);
- данных учета показателей по труду;
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

По вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности предприятия в кадрах;
- данных о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия;
- систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности;
- данных учета личного состава;
- анализа причин текучести кадров;
- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров,
- потерь рабочего времени;
- установленной документации по кадрам.

6.3. **С бухгалтерией** по вопросам получения:

документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально-ответственных лиц;
- графика отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении.

6.4. **С юридическим отделом** по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового;
- заключений о соответствии действующему законодательству представленных на правовую экспертизу документов;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме,

перемещении и переводе, увольнении работников, на правовую экспертизу и для визирования;

- запросов по правовым вопросам.

7. Организация работы

7.1.Структура и штаты отдела кадров утверждаются директором.

7.2.Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом директора ГОУ СПО РМЭ» Оршанский педагогический колледж им. И.К. Глушкова».

7.3. Специалист по кадрам обеспечивает выполнение всех возложенных на отдел задач в установленные сроки и в соответствии с действующим законодательством, другими нормативными актами и указаниями директора.

7.5. Специалист по кадрам дает распоряжения и методические указания всем работникам ГОУ СПО РМЭ» Оршанский педагогический колледж им. И.К. Глушкова» в пределах своей компетенции.

7.6.Исполнение обязанностей специалиста по кадрам в период его отсутствия осуществляет работник, назначенный из состава работников колледжа.

7.7. Специалист по кадрам замещает в случае необходимости любого работника отдела, организует эту замену.