

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«Нижнетагильский горно-металлургический колледж им. Е.А.и М.Е.Черепановых»



Утверждаю
Директор
ГАОУ СПО СО НТГМК
М.А.Холкин
«01» 09 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ
ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

г. Нижний Тагил

ГАОУ СПО СО «НТГМК»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		09-2014
	<i>Редакция №</i>	стр. 2 из 6	

1 Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа, которое подчиняется директору.

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативно методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом колледжа, а так же настоящим Положением.

1.4. Структура и штат отдела утверждается директором колледжа.

1.5. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями

2 Основные задачи подразделения

2.1. Комплектование колледжа педагогическими кадрами, рабочими и служащими требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.3. Контроль правильности использования работников в подразделениях колледжа.

2.4. Централизация ведения и оперативного хранения личных дел студентов очной и заочной форм обучения и работников колледжа.

2.5. Создание единой автоматизированной информационной среды кадрового делопроизводства по студентам, сотрудникам колледжа в системе 1С.

2.6. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.7. Формирование кадрового резерва.

2.8. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.9. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

3 Функции подразделения

3.1 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, обучающихся, их развитии и движении.

3.2 Разработка прогнозов; определение текущей и перспективной потребности в кадрах, работа со службами занятости, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3 Обеспечение (совместно с руководителями подразделений предприятия) присма, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

ГАОУ СПО СО «НТГМК»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		09-2014
	<i>Редакция №</i>	<i>стр. 3 из 6</i>	

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

3.5 Учет личного состава колледжа.

3.6 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.7 Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.8 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

3.9 Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.

3.10 Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.11 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.12 Систематический анализ кадровой работы в колледже, разработка предложений по ее улучшению.

3.13 Контроль за ведением табельного учета.

3.14 Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

3.15 Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа, его подразделений и работе с кадрами.

3.16 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.17 Организация и участие в аттестации работников.

3.18 Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

3.19 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.20 Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а так же оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.21 Сбор, обработка, учет и хранение документов личных дел студентов.

3.22 Оформление и выдача справок по запросам студентов и государственных органов с регистрацией в документообороте.

3.23 Выдача копий документов по обращениям студентов.

3.24 Формирование и ведение личных дел студентов, внесение в них изменений, связанных с обучением.

3.25 Оформление приема, перевода, восстановления и отчисления студентов в соответствии с законодательством, положениями, приказами директора.

3.26 Учет численности студентов.

3.27 Выдача справок о настоящей и прошлой учебе студентов.

ГАОУ СПО СО «НТГМК»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		09-2014
	<i>Редакция №</i>	стр. 4 из 6	

- 3.27 Выдача справок о настоящей и прошлой учебе студентов.
- 3.28 Ведение установленной документации по студенческим кадрам.
- 3.29 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию студентов.
- 3.30 Подготовка соответствующих документов для первоначальной постановки на воинский учет . Ведение воинского учета.
- 3.31 Хранение, учет и выдача бланков строгой отчетности студентам.
- 3.32 Содействие трудоустройству выпускников.
- 3.33 Оформление личных дел выпускников.
- 3.34 Оформление личных дел студентов, отчисленных из колледжа, ушедших в академический отпуск.

4 Права

4.1 Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.2 Требовать от подразделений колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения работников.

4.3 Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.4 Вносить предложения руководителям колледжа по улучшению кадровой работы на предприятии.

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

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

4.7 Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.8 Представительствовать в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.9 Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5 Ответственность

5.1 Специалисты по кадрам кадров несут ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

5.2 На специалистов по кадрам возлагается ответственность за соблюдением действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства колледжа, предоставление достоверной информации о работе отдела.

5.3 Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

ГАОУ СПО СО «НТГМК»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		09-2014
	<i>Редакция №</i>	стр. 5 из 6	

6. Взаимоотношения. Служебные связи.

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

6.2 С юридическим отделом - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3 С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а так же для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.

Разработал:

Специалист по кадрам




Е.В.Ермакова

Специалист по кадрам

Н.Ю.Чистякова

Согласовано:

Юрисконсульт



В.В.Пестерников