 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 88/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об отделе кадров ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

/Подмазкова И.Ю./


2014 г.

**Положение
об отделе кадров ГАПОУ РС (Я)
«Южно – Якутский технологический колледж»**

Введено приказом директора колледжа от 23.03.2014 г. № 209
Вводится взамен Положения
АУ РС (Я) «ЮЯТК» от 19.01.2012 г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник ОК	Джанелидзе Г.А./	26.03 2014 г.

г. Нерюнгри 2014 г.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 88/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об отделе кадров ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об отделе кадров Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – Положение, колледж) устанавливает требования к работе отдела кадров как структурного подразделения колледжа, определяет структуру отдела, его основные задачи, права и ответственность сотрудников, порядок взаимодействия со всеми структурными подразделениями колледжа, критерии оценки деятельности.

1.2. Положение утверждается приказом директора колледжа в установленном порядке.

2. Общие положения

2.1. Отдел кадров (далее – ОК) является подразделением колледжа.

2.2. ОК создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

2.3. ОК непосредственно подчиняется директору колледжа.

2.4. Руководство ОК осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.


2.5. Работники ОК назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению начальника ОК.

2.6. В своей работе ОК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- законами Республики Саха (Якутия);
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Республики Саха (Якутия);
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия);
- уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- методическими материалами по управлению персоналом.
- настоящим Положением.

2.7. В ОК 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;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале колледжа;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 88/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об отделе кадров ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну колледжа.

2.8. ОК применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда и управления, повышение результативности работы колледжа; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

3. Структура ОК

3.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа.

3.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

3.3. В состав отдела входят:

- начальник
- специалист по кадрам
- архивариус.

4. Основные задачи ОК

4.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

4.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

4.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

4.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

4.5. Учет кадров.

4.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

5. Функции ОК

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

5.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений колледжа) приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в образовательной организации профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к трудовой деятельности.


5.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

5.4. Организация проведения аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение.

5.5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссий.

5.6. Определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации.

5.7. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 88/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об отделе кадров ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

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

5.9. Учет личного состава колледжа.

5.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

5.12. Подготовка материала для представления персонала к поощрениям и награждениям.

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

5.14. 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 ОК, созданию банка данных о персонале колледжа, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

5.15. Обеспечение социальных гарантий работникам колледжа, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

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

5.17. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

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

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

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

5.21. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

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

5.23. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

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

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

6. Права ОК

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:


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

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

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

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

6.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 88/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об отделе кадров ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

6.6. Представлять 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.

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

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

7. Взаимодействие

7.1. ОК взаимодействует со всеми подразделениями колледжа

7.1.1. По вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами;
- 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;
- табеля учета рабочего времени;
- анализа причин текучести кадров.

7.1.2. По вопросам представления:

- графика отпусков;
- установленной документации по кадрам;
- данных учета личного состава;
- результатов аттестации.

7.2. С финансово-экономической службой по вопросам получения:


- утвержденного штатного расписания;
- положений о премировании работников;
- нормативов по труду;
- 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.

7.3. С юрисконсультантом по вопросам получения:

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

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников колледжа, на правовую экспертизу и для визирования;
- запросов по правовым вопросам.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 88/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об отделе кадров ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

7.4. С отделами и структурными подразделениями Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия), пенсионным фондом, соцзащитой, отделом военного комиссариата, другими инфраструктурами МО «Нерюнгринский район», г. Нерюнгри по вопросам, отнесенным к компетенции ОК настоящим Положением.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

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

9. Критерии оценки деятельности ОК

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей, отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей.

9.3. Показатели качества: внутренняя оценка качества – не менее 85%.

