

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
С.Ю.Чубыкина

УТВЕРЖДЕНО

РАССМОТРЕНО
На общем собрании
ОГАПОУ СПК

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения «Старооскольский
педагогический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ОГАПОУ СПК.
- 1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя организации.
- 1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору ОГАПОУ СПК.
- 1.4. Отдел кадров возглавляется специалистом по кадрам, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.
- 1.5. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам устанавливаются должностной инструкцией.
- 1.8. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
- Трудовым Кодексом;
 - законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
 - приказом Минобрнауки РФ № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - приказом Минобрнауки РФ № 1601 от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";
 - иными федеральными законами и подзаконными актами;
 - уставом ОГАПОУ СПК.
- 1.19. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии организации.

- 2.2. Прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 2.3. Обеспечение организации необходимыми кадрами руководителей, педагогических работников, специалистов и других работников.
- 2.4. Формирование стабильно работающего коллектива.
- 2.5. Создание условий для высокопродуктивного труда работникам организации.
- 2.6. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 2.7. Обеспечение учета кадров.
- 2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам организации.
- 2.9. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в подразделениях организации.

3. Функции

В соответствии с основными задачами на отдел кадров возлагаются следующие функции:

- 3.1. Разработка общих принципов кадровой политики.
- 3.2. Планирование потребности в трудовых ресурсах.
- 3.3. Комплектование организации кадрами.
- 3.4. Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.
- 3.5. Анализ имеющегося кадрового состава, планирование профессионально-должностного продвижения работников.
- 3.6. Изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников в процессе их трудовой деятельности с целью всестороннего раскрытия их трудового потенциала.
- 3.7. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов работы с ним, разработка схем замещения должностей, информирование работников организации об имеющихся вакансиях.
- 3.8. Участие в разработке комплексной оценки работников и результатов их деятельности.
- 3.9. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.
- 3.10. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств.
- 3.11. Внесение предложений о назначении работников на соответствующие должности, оформление приказов о приеме на работу и назначении на должность и других необходимых для этого документов.
- 3.12. Разработка предложений о приеме на работу на конкурсной основе в установленном порядке, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

- 3.13. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами руководителя организации).
- 3.14. Координация работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры; организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих.
- 3.15. Участие в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.
- 3.16. Содействие проведению мероприятий воспитательного характера по поддержке лучших традиций коллектива.
- 3.17. Установление прямых связей с учреждениями образования, службами занятости, организациями аналогичного профиля.
- 3.18. Визирование проектов документов, касающихся кадровых вопросов.
- 3.19. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.20. Выдача справок о трудовой деятельности работников и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 3.21. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.22. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.23. Подготовка документов для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, а также документов, необходимых для назначения пенсий, пособий работникам организации и их семьям; представление этих документов в органы социального обеспечения.
- 3.24. Организация эффективной системы персонального и воинского учета, обработка поступающей кадровой информации, в т.ч. с использованием персональных компьютеров.
- 3.25. Оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.
- 3.26. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.27. Изучение движения и причин текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль за их выполнением.
- 3.28. Табельный учет.
- 3.29. Составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет их соблюдения.
- 3.30. Оформление и учет приказов о направлении в командировку.
- 3.31. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием прогрессивных информационных технологий.

- 3.32. Прием работников организации, рассмотрение жалоб работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудовой дисциплины.
- 3.33. Ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- 3.34. Проведение систематического анализа кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.
- 3.35. Организация прохождения членами коллектива ежегодного медицинского осмотра.

4. Права

- 4.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:
- 4.1.1. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам подбора персонала, кадровым вопросам, вопросам организации управления персоналом.
- 4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.
- 4.1.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение предоставления работникам установленных льгот и гарантий в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.1.4. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным положением.
- 4.1.5. Требовать и получать от других структурных подразделений организации необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.6. Контролировать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.
- 4.1.7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.
- 4.1.8. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности организации.
- 4.1.9. Оказывать методические и консультационные услуги работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.1.10. Требовать от вновь поступающих на работу представления необходимых документов и проверять их достоверность.
- 4.1.11. Делать запросы по уточнению анкетных данных и других сведений о работниках, вновь поступающих на работу в организацию, с последнего места работы, учебы.
- 4.1.12. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Взаимоотношения. Связи

Отдел кадров осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями организации:

5.1. Со всеми структурными подразделениями:

- получает: заявки на прием; предложения (представления, решения) о поощрениях или наказаниях работников; характеристики на работников, представляемых к поощрению, наказанию, проходящих аттестацию; проекты графиков отпусков; объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; предложения о внесении изменений в инструктивно-методические, нормативные документы, относящиеся к компетенции отдела кадров (положения, инструкции, трудовые договоры, приказы и т.п.); предложения по составу квалификационных (аттестационных) комиссий;
- предоставляет: сведения об имеющихся вакансиях (резерве руководящих кадров и т.п.) в организации; сведения (информацию) о кандидатурах на вакантные должности служащих и имеющиеся рабочие места; копии приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников; утвержденные графики отпусков; сведения о порядке и результатах проведения аттестации и решениях аттестационных комиссий; сведения о поощрениях либо наказаниях работников; инструктивные материалы по ведению учета работающих; методические указания по разработке и внедрению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в организации и копии этих документов; сведения об изменениях и дополнениях в трудовые договоры;

5.2. С планово-экономическим отделом (бухгалтерией):

- получает: штатное расписание; положения об оплате труда; основные показатели по труду и заработной плате; расчеты фонда заработной платы, материального стимулирования, численности; методические указания по разработке штатных расписаний; должностных инструкций служащим организации;
- получает: инструктивные материалы по организации бухгалтерского учета и отчетности; сведения и справки, вытекающие из бухгалтерского учета: справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т.п.; сведения о занимаемой должности; подтверждение (справка) о работе в данной организации; копии трудовых книжек;
- предоставляет: проект штатного расписания; сведения о движении численности работников (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о прогулах и других нарушениях трудовой дисциплины; сведения о численности (явочной, списочной) работников; предложения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, положения об оплате труда.
- предоставляет: установленную отчетность в соответствии с утвержденными графиками, инструкциями и положениями; сведения о движении численности работников (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о текучести кадров; сведения о численности (явочной, списочной) работников; проекты приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении материально

ответственных лиц; таблицы учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате.