



бюджетное образовательное
учреждение Чувашской Республики
среднего профессионального образования
"Чебоксарский электромеханический
колледж"
Министерства образования и молодёжной
политики Чувашской Республики

ПОЛОЖЕНИЕ

29.01.2013 № 263

г. Чебоксары

об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ

Директор
БОУ Чувашской Республики СПО
"ЧЭМК" Минобразования Чувашии
А.А. Султанов
"29" января 2013 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

протокол от 25.01.2013 № 01/43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением бюджетного образовательного учреждения Чувашской Республики среднего профессионального образования «Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодёжной политики Чувашской Республики (далее – колледж).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа, по согласованию с начальником отдела кадров.
6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела кадров.
7. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится согласно их должностным инструкциям.
8. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 8.1. Уставом колледжа.
 - 8.2. Настоящим Положением.
 - 8.3. Трудовым кодексом.
 - 8.4. Законами и иными нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.
 - 8.5. Иными законодательными актами Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
4. Учет кадров и студентов колледжа.
5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников и студентов колледжа.

3. ФУНКЦИИ

1. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.
2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
3. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
7. Информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
8. Установление прямых связей со службами занятости.
9. Заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.
10. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя колледжа.
11. Учет личного состава работников и студентов.
12. Оформление приказов о зачислении, переводе и др. по обучающимся.
13. Формирование личных дел работников и обучающихся.
14. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников и факте обучения студентов.
15. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
16. Ведение установленной документации по кадрам и военно-учетного стола.
17. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
18. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
19. Организация и отслеживание прохождения работниками первичного (при приеме на работу) и периодического медицинского осмотра.
20. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
21. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа.
22. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
23. Организация проведения аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
24. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в соответствующие органы.
25. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и увольнения, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
26. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
27. Оформление и учет командировок.
28. Табельный учет.

- 29. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 30. Анализ текучести кадров.
- 31. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 32. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 33. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

- 1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа.
- 6. Представительствовать 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.
- 7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

В процессе решения задач, поставленных перед отделом кадров, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров тесно взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в части возложенных на него функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.
- 2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

