

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
(ГАПОУ «НГТК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
ГАПОУ «НГТК»
№ 5-01 от «01» сентября 2016

В.М. Земалиндинова



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

1. Общие положения
2. Основные задачи отдела
3. Функции отдела
4. Права отдела
5. Ответственность
6. Взаимодействие
7. Заключительные положения

г. Новокуйбышевск, 2016г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок функционирования отдела кадров государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж» (далее – колледж).

1.2 Отдел кадров (далее – отдел) является необособленным структурным подразделением колледжа и непосредственно подчиняется первому заместителю директора по менеджменту качества и инновационной работе.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ «НГТК», Коллективным договором ГАПОУ «НГТК», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, локальными актами колледжа.

1.4 Структура и штат отдела утверждается директором колледжа по представлению первого заместителя директора по менеджменту качества и инновационной работе.

В структуру отдела входят: начальник отдела кадров, специалист по кадрам, находящийся в непосредственном подчинении начальника отдела.

Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа по представлению первого заместителя директора по менеджменту качества и инновационной работе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который имеет право представлять интересы колледжа во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

1.6 В период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на лицо, назначаемое приказом директора колледжа по представлению первого заместителя директора по менеджменту качества и инновационной работе, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8 Квалификационные требования, должностные, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями утверждаемыми директором колледжа, после согласования с первым заместителем директора по менеджменту качества и инновационной работе.

1.9 Правом доступа к документам отдела обладают Директор колледжа, начальник отдела кадров и специалист по кадрам.

1.10 В отделе имеется печать и штамп. Печать отдела кадров имеет круглую форму, в центре имеется надпись «Отдел кадров», вдоль внешнего края печати имеется надпись «государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж». Штамп имеет прямоугольную форму и надпись «государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж».

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1 Разработка системы операционного управления персоналом и работы отдела.
- 2.2 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе отдела.
- 2.3 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 2.4 Ведение документации по учету и движению кадров.
- 2.5 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

3. Функции отдела

3.1. В рамках реализации задачи по «разработке системы операционного управления персоналом и работы отдела» отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1.1. анализирует успешные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом.
- 3.1.2. разрабатывает планы, программы и процедуры в управлении персоналом колледжа;
- 3.1.3 разрабатывает предложения по структуре, штатному расписанию колледжа, представляет анализ потребностей колледжа в персонале с учетом развития и изменения ситуации;
- 3.1.4 разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, оплаты труда.

3.2. В рамках реализации задачи по «администрированию процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе отдела» отдел кадров:

- 3.2.1 анализирует процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом, удовлетворенность персонала.
- 3.2.2 осуществляет документационное оформление результатов операционного управления персоналом.
- 3.2.3 контролирует соблюдение трудовых прав и социальных гарантий работников при реализации решений по операционному управлению персоналом.

3.2.4 готовит и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.

3.2.5 осуществляет выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы отдела.

3.3. В рамках реализации задачи по «ведению организационной и распорядительной документации по персоналу» отдел кадров:

3.3.1 обрабатывает и анализирует поступающую документацию по персоналу.

3.3.2 разрабатывает и оформляет документацию по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной).

3.3.3 ведет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.4. В рамках реализации задачи по «ведению документации по учету и движению кадров» отдел кадров:

3.4.1 готовит проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;

3.4.2 осуществляет организацию системы движения документов по персоналу;

3.4.3 осуществляет сбор и проверку личных документов работников;

3.4.4 готовит и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

3.4.5 доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы колледжа;

3.4.6 осуществляет контроль за ведением учета рабочего времени работников колледжа;

3.4.7 осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив;

3.4.8 готовит отчетную и статистическую информацию по персоналу.

3.6. В рамках реализации задачи по «поиску, привлечению, подбору и отбору персонала» отдел кадров выполняет следующие функции:

3.6.1 поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);

3.6.2 размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;

3.6.3 проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности);

3.6.4 оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);

3.6.5 информирование и консультирование руководителей по вопросам привлечения персонала.

4 Права отдела

- 4.1 получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.2 запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию и документы, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 4.3 давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- 4.4 осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам, отнесенным к функционалу отдела;
- 4.5 удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа;
- 4.6 проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых колледжем, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 4.7 вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа в целом;
- 4.8 вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений колледжа в рамках возложенных на отдел функций и задач;
- 4.9 контролировать выполнение распоряжений директора относящихся к сфере деятельности отдела;
- 4.10 пользоваться оборудованием колледжа, источниками информации в порядке, установленном уставом колледжа.

5. Ответственность

- 5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения отделом возложенных на него настоящим положением задач и функций несет начальник отдела.
- 5.2 Ответственность работников отдела за исполнение возложенных на них задач устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:
 - 6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по кадровым вопросам.
 - 6.1.2. С ведущим юрисконсультантом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.
 - 6.1.3. С финансово-экономическим отделом – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.1.4. С информационно-коммуникационным отделом – по вопросам обеспечения отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

6.1.5. С заместителем директора по общим вопросам - по вопросам обеспечения отдела кадров бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

6.2. Отдел кадров представляет сведения о нарушителях трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка, копии приказов по наложению взысканий.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены его новым положением.

7.2. Оригинал положения хранится в отделе кадров колледжа.