

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
колледжа
от «18» января 2016 г.
Протокол № 3а

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
От «19» января 2016 г № 47А-у

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

1 Общие положения

1.1 Кадровая служба (КС) является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2 КС формируется в виде отдельного структурного подразделения.

1.3 Непосредственное руководство КС осуществляет директор (специалист по кадрам под непосредственным руководством зам.директора по учебной работе).

1.4 Специалистом по кадрам назначается работник, имеющий высшее профессиональное (юридическое) образование, опыт работы в системе среднего профессионального образования, обладающий деловыми и личностными качествами, позволяющими ему реализовать систему менеджмента качества в подразделении.

1.5 Деятельность специалистов КС оплачивается по тарифной сетке.

1.6 Ликвидация и реорганизация КС осуществляется по приказу директора колледжа

1.7 На время длительного отсутствия специалиста по кадрам его функции по настоящему Положению передаются другому работнику приказом директора.

1.8 КС руководствуется в своей работе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, в редакции от 30 июня 2008г. № 90;
- Уставом колледжа;
- Нормативно-правовыми документами РФ;
- настоящим Положением.

2 Основные задачи и функции

2.1 КС создана для решения следующих задач:

2.1.1 Обеспечение трудовыми ресурсами потребностей колледжа.

2.1.2 Учет и контроль повышения профессионального уровня педагогических работников и административно-управленческого персонала колледжа.

2.1.3 Реализация инновационных технологий, направленных на повышение качества подбора кадров.

2.1.4 Совершенствование профессиональной подготовки.

2.2 Подразделение осуществляет следующие функции:

2.2.1 Прием и увольнение педагогических работников и административно-управленческого персонала колледжа, формирование и своевременное пополнение личных дел.

2.2.2 Соблюдение графика отпусков, контроль перемещения работников.

- 2.2.3 Введение персонифицированного учета в пенсионном фонде.
- 2.2.4 Рассмотрение организационной документации, писем и жалоб.
- 2.2.5 Составление ежемесячных и годовых отчетов в вышестоящие органы.

3 Структура подразделения

3.1 КС является единым структурным подразделением.

4 Права и обязанности

4.1. Специалист кадровой службы имеет право:

- 4.1.1 Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора по кадровым вопросам;
- 4.1.2 Распоряжаться вверенным КС имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;
- 4.1.3 Готовить документы по кадровой службе;
- 4.1.4 Инициировать и проводить совещания по вопросам кадровой службы;
- 4.1.5 Запрашивать и получать от руководства и сотрудников колледжа необходимую информацию и документы по кадровым вопросам;
- 4.1.6 Готовить предложения по проверке своевременности и качества исполнения поручений по кадровым вопросам;
- 4.1.7 По распоряжению директора вносить дополнения, изменения в должностные инструкции работников;
- 4.1.8 Принимать согласованные с руководством колледжа решения по вопросам хранения и уничтожения кадровой документации;
- 4.1.9 Контролировать соблюдение внутреннего распорядка колледжа;
- 4.1.10 Принимать участие в разработке предложений и мероприятий, направленных на улучшение работы с кадрами;
- 4.1.11 Представлять руководству предложения по вопросам использования и перемещения работников;
- 4.1.12 Требовать от вновь поступающих на работу предоставления всех необходимых документов и проверять их достоверность;
- 4.1.13 При необходимости делать запросы на вновь поступающих работников по уточнению анкетных данных или документов с последнего места работы (учебы);
- 4.1.14 Не оформлять прием работников, если ими не полностью представлены документы или в них имеются исправления и подчистки;
- 4.1.15 Представлять директору колледжа материалы о поощрении и наложении взысканий на сотрудников, нарушающих основы трудового законодательства.

4.2 Обязанности

4.2.1 Специалист по кадрам должен знать: Трудовой кодекс РФ, положения, инструкции и другие руководящие материалы, и нормативные документы по учету личного состава, оформлению пенсий, ведению и хранению трудовых книжек и личных дел работников колледжа, действующее законодательство о приеме, переводе и увольнении работников, порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии тру-

довой дисциплины, порядок установления общего и непрерывного стажа работы, основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2.2 Вести учет личного состава колледжа, его подразделений (УСК и УПМ) и установленную документацию по кадрам;

4.2.3 Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготавливать необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссии и представления на работников к награждениям и поощрениям;

4.2.4 Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Вести учет предоставления очередных отпусков с соблюдением графика;

4.2.5 Оформлять документы необходимые для назначения пенсий работникам и их семьям, вести персонифицированный учет работников в Пенсионном фонде.

4.2.6 Организовывать работу военно-учетного стола.

5. Ответственность

5.1 КС несет персональную ответственность за исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за:

5.1 Организацию разработки ДИ для отдельных категорий работников;

5.2 Ознакомление сотрудников подразделения с ПП и ДИ;

5.3 Организацию хранения копий организационно-правовых документов;

5.4 Осуществление пересмотра ПП и ДИ;

5.5 Своевременное внесение изменений в ПП и ДИ;

5.6 Уничтожение аннулированных копий организационно-правовых документов;

5.7 Достоверность документации;

5.8 Правильность применения организационно-правовой документации;

5.9 Рациональную организацию труда исполнителей;

5.10 Работу по профессиональному развитию персонала КС;

5.11 Качество и своевременность работ в Системе менеджмента качества КС;

5.12 Выполнение требований Правил внутреннего распорядка колледжа;

5.13 Сохранение конфиденциальности в отношении сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей.

5.14 Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на КС.

5.15 Утрату, порчу документов, нарушение правил ведения и хранения кадровых документов.

6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

6.1 Взаимодействие КС с другими подразделениями и должностными лицами колледжа.

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Все структурные подразделения	Информация о потребности в кадрах, больничные листы, заявления. .	- приказы;	
2	бухгалтерия	Информация по вопросам оплаты труда и материальной ответственности	- приказы; - больничные листы; - табель учета рабочего времени;	
3	С административно-хозяйственной частью	По вопросу обеспечения работников КС материальными средствами	- заявки; - отчеты.	
4	юрисконсульт	По правовым вопросам	- приказы; - трудовые договоры.	

6.2 Взаимодействие КС с внешними организациями (предприятиями)

№ п/п	Организация (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Управление пенсионным фондом	- распоряжения; - указания;	- отчёты; - документы для оформления и переоформления пенсий;	
2	Военные комиссариаты	-распоряжения; - указания;	- отчёты; - ответы;	
3	Управление социальной защиты	-распоряжения; - указания;	- отчёты; - ответы;	
4	Центр занятости	-распоряжения; - указания;	- отчёты; - ответы;	