

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ БГТК

С.В. Тимохин

2016 г.



**Положение
об отделе кадров
П БГТК – 2.7**

г. Белебей

<p>Организация: ГБПОУ БГТК</p>	<p>Вид документа: Положение П БГТК - 2.7 Об отделе кадров</p>	<p>Стр. в документе: 2</p>
---	--	-----------------------------------

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением колледжа. Сокращенное наименование отдела: ОК.

1.2 Руководство работой отдела кадров осуществляет специалист по кадрам, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.3 Специалист по кадрам назначается приказом директора колледжа.

1.4 В своей работе отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации и законами Республики Башкортостан;
- Федеральным законом РФ «О персональных данных»;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением.

1.5 В отделе кадров 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;
- 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;
- Методы учета движения кадров;
- Порядок составления установленной отчетности;
- Защита сведений и информации, составляющей государственную тайну, персональные данные работающих и студентов.

1.6 Отдел кадров 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; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2 Основное содержание

2.1 Основные задачи отдела кадров:

- подбор, расстановка и учет кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

2.2 Функции (обязанности) отдела:

2.2.1 Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

2.2.2 Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

<p>Организация: ГБПОУ БГТК</p>	<p>Вид документа: Положение П БГТК - 2.7 Об отделе кадров</p>	<p>Стр. в документе: 3</p>
---	--	-----------------------------------

2.2.3 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.

2.2.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

2.2.5 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.

2.2.6 Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

2.2.7 Информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.2.8 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя колледжа.

2.2.10 Учет личного состава работников и студентов.

2.2.11 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, выдача архивных справок о периоде обучения в колледже.

2.2.12 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.2.13 Ведение установленной документации по кадрам.

2.2.14 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

2.2.15 Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.2.16 Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

2.2.17 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в ПФ России.

2.2.18 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

2.2.19 Анализ текучести кадров работников.

2.2.20 Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

2.2.21 Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

2.2.22 Организация и ведения военно-учетной работы, осуществление воинского учета работающих граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ), граждан, подлежащих призыву (ГПП) бронирование граждан пребывающих в запасе.

2.2.23 Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

2.2.24 В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.2.25 Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

2.3 Структура и штатное расписание отдела кадров утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки нормативами.

3 Права и ответственность

3.1 Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

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

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

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

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

3.1.5 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.

3.1.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

3.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет специалист по кадрам.

Положение разработал
специалист по кадрам:



Саттаров И.Р.

Ф.И.О.

22.09 2015 г.

