

1. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением ГАПОУ «Оренбургский автотранспортный колледж» (далее - колледж), обеспечиваю­щим формирование и реализацию кадровой политики учреждения. Отдел кад­ров подчиняется в установленном порядке непосредственно директору коллед­жа.
2. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет началь­ник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ди­ректора колледжа. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами или на руководящих должностях не менее трех лет.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, феде­ральными законами, Указами и распоряжениями Президента и Правительства РФ, международными правовыми актами, ратифицированными РФ, правовыми актами министерства образования и науки РФ, локальными нормативно-правовыми актами колледжа, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами отдела кадров являются:

1. Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала колледжа.
2. Обеспечение строгого соблюдения требований законодательных ак­тов, установленных норм и правил сотрудниками колледжа.

2.3. Реализация организационных, образовательных, экономических, управленческих, социально-психологических и иных мер, направленных на удовлетворение потребностей колледжа в специалистах.

2.4. Доведение до сведения персонала колледжа полномочий, прав,ответственности в рамках реализации системы менеджмента качества.

Основными функциями отдела кадров являются:

1. Разработка и планирование мер по комплектованию колледжа кадра­ми соответствующего профессионального уровня и квалификации, с учетом из­менения состава работающих.
2. Формирование резерва кадров на замещение должностей руководите­лей и специалистов.
3. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка ме­роприятий по их устранению.
4. Размещение вновь принимаемых сотрудников в соответствии с их об­разованием и опытом работы.

2.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

1. Ведение количественного и качественного учета личного состава колледжа.
2. Хранение и ведение трудовых книжек, личных дел, личных карточек формы Т-2 и другой установленной документации по кадрам.
3. Подготовка документов, необходимых для оформления пенсионного страхового свидетельства работающим.

2.13. Составление графика отпусков и контроль за его выполнением.

2.14. Организация взаимодействия с медицинскими страховыми компаниями, военными комиссариатами, органами госстатистики, Пенсионным фондом РФ, службой занятости.

2.15. Ведения табеля учета рабочего времени административно -  
хозяйственного персонала.

1. Корректировка штатного расписания с учетом движения кадров.
2. Формирование и обновление базы данных о работающих в колледже.
3. Составление установленной отчетности по работе с кадрами.

2.19. Организация контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора колледжа.

3. Структура

1. Отдел кадров комплектуется специалистами, имеющими соответст­вующее образование и опыт работы.
2. Структуру и штат отдела кадров утверждает директор колледжа в со­ответствии с типовыми структурами и нормативами численности преподавате­лей и административно-хозяйственного персонала в пределах, установленных штатным расписанием колледжа.
3. Права и обязанности должностных лиц отдела определяются трудо­выми договорами, должностными инструкциями.
4. В состав отдела кадров входят: начальник отдела кадров - 1 штатная единица, инспектор по кадрам - 2 штатные единицы, специалист по кадрам - 1 штатная единица, архивариус - 1 штатная единица, делопроизводитель - 1 штатная единица. Во время отсутствия начальника отдела кадров его функции выполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа.

4. Права и обязанности

Отел кадров имеет право:

4.1. Пользоваться правами, предусмотренными Уставом колледжа.

1. Участвовать в разработке проектов приказов, распоряжений, решений по вопросам реализации кадровой политики колледжа.
2. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, обществен­ными образованиями, другими организациями по вопросам реализации возло­женных на отдел задач и функций.
3. Запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для обеспечения деятельности отдела.
4. Осуществлять в пределах своей компетенции контроль исполнения нормативно-правовых документов и приказов директора колледжа.
5. Требовать от других структурных подразделений колледжа исполне­ния поручений и указаний, в том числе устных, отданных в пределах выполне­ния функций, предусмотренных настоящим Положением.

Отдел кадров обязан:

1. Соблюдать все пункты Положения о персональных данных работника колледжа.
2. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка кол­леджа, Коллективный договор.
3. Вести работу в строгом соответствии со стандартами утвержденными в колледже.

5. Ответственность

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возло­женных на отдел задач и функций, конфиденциальность несет начальник отдела кадров.
2. Начальник отдела кадров несет ответственность за качество и свое­временность работ по функциям системы менеджмента качества.
3. Начальник отдела кадров несет ответственность за правильность при­менения в колледже Трудового законодательства Российской Федерации, ло­кальных нормативно-правовых актов, нормативно-правовых актов регулирую­щих трудовые правоотношения.
4. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.