

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Оренбургский автотранспортный колледж»

Рассмотрено и утверждено
на заседании Совета колледжа
" 18 " Апреля 2012г.
Председатель Совета колледжа,
директор ГАОУ СПО "ОАТК"
 В.Н.Бевзюк

Положение

о подразделении отдел кадров

г.Оренбург, 2012 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГАОУ СПО «Оренбургский автотранспортный колледж» (далее – колледж), обеспечивающим формирование и реализацию кадровой политики учреждения. Отдел кадров подчиняется в установленном порядке непосредственно директору колледжа.

1.2. 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.

1.3. 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:

2.1. Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала колледжа.

2.2. 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:

2.5. Разработка и планирование мер по комплектованию колледжа кадрами соответствующего профессионального уровня и квалификации, с учетом изменения состава работающих.

2.6. Формирование резерва кадров на замещение должностей руководителей и специалистов.

2.7. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

2.8. 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.

2.10. Ведение количественного и качественного учета личного состава колледжа.

2.11. Хранение и ведение трудовых книжек, личных дел, личных карточек формы Т-2 и другой установленной документации по кадрам.

2.12. 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.

2.16. Корректировка штатного расписания с учетом движения кадров.

2.17. Формирование и обновление базы данных о работающих в колледже.

2.18. Составление установленной отчетности по работе с кадрами.

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

3. Структура

3.1. Отдел кадров комплектуется специалистами, имеющими соответствующее образование и опыт работы.

3.2. 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.

3.3. Права и обязанности должностных лиц отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.4. 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

Отдел кадров имеет право:

4.1. Пользоваться правами, предусмотренными Уставом колледжа.

4.2. Участвовать в разработке проектов приказов, распоряжений, решений по вопросам реализации кадровой политики колледжа.

4.3. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, общественными образованиями, другими организациями по вопросам реализации возложенных на отдел задач и функций.

4.4. Запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для обеспечения деятельности отдела.

4.5. Осуществлять в пределах своей компетенции контроль исполнения нормативно-правовых документов и приказов директора колледжа.

4.6. 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:

4.7. Соблюдать все пункты Положения о персональных данных работника ГОУ СПО «СБМК».

4.8. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, Коллективный договор.

4.9. Вести работу в строгом соответствии со стандартами утвержденными в колледже.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций, конфиденциальность несет начальник отдела кадров.

5.2. Начальник отдела кадров несет ответственность за качество и своевременность работ по функциям системы менеджмента качества.

5.3. Начальник отдела кадров несет ответственность за правильность применения в колледже Трудового законодательства Российской Федерации, локальных нормативно-правовых актов, нормативно-правовых актов регулирующих трудовые правоотношения.

5.4. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.