



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
директор КГАПОУ ПСК
И.А. Коновалов
подпись _____ ФИО _____
«01» июля 2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ №14

Положение об отделе кадров
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Пермь, 2015

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Пермского строительного колледжа.

1.2 Структура и штат Отдела кадров, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор колледжа.

1.3 Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.4 Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5 На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование.

2. Задачи

2.1 По поручению директора Колледжа, совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и расстановку кадров в Колледже.

2.2 Отдел кадров участвует в разработке и подготовке вопросов по структуре Колледжа, штатному расписанию, ЛНА, положений о структурных подразделениях и функциональных обязанностях их работников; Осуществляет контроль за выполнением поручений по этим вопросам.

2.3 Отдел кадров занимается организацией системы учета кадров, анализом текучести кадров.

3. Структура

3.1. Структуру и штаты утверждает Директор колледжа в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих, с учетом объемов и специфики работы.

3.2. В структуре отдела кадров выделяются следующие штатные должности:
специалист по кадрам;
инспектор по кадрам.

4. Функции

- 4.1. Отдел кадров готовит предложения по совершенствованию структуры Колледжа и составлению штатного расписания.
- 4.2. Ведет учет численности сотрудников и студентов Колледжа.
- 4.3. Ведет анализ состава, деловых качеств работников Колледжа с целью их рационального использования;
- 4.4. Формирует и ведёт личные дела работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.5. Ведёт личные дела студентов колледжа, вносит в них изменения.
- 4.6. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
- 4.7. Проводит систематический анализ кадровой работы в Колледже, разрабатывает предложения по ее улучшению.
- 4.8. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в Колледже и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.9. Ведет работу по замещению вакантных должностей в Колледже.
- 4.10. Осуществляет прием, переводы и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Директора Колледжа, выдает справки с места работы сотрудникам, заверяет заявления для получения заграничных паспортов, заверяет личные подписи на доверенностях для получения заработной платы.
- 4.11. Хранит и заполняет трудовые книжки, хранит медицинские книжки а также ведет журнал учета трудовых книжек, медицинских книжек.
- 4.12. Регистрирует в журнале учета листков временной нетрудоспособности больничные листы, подсчитывает непрерывный трудовой стаж работы сотрудника.
- 4.13. Ведёт военно-учетную работу в отношении работников и студентов колледжа.
- 4.14. Ведет переписку от имени Директора Колледжа в пределах своей компетенции.
- 4.15. Разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.16. Разносит новые сведения о сотрудниках по личным карточкам.
- 4.17. Знакомит сотрудников с приказами о приеме, увольнении, перемещении с ЛНА Колледжа под роспись.
- 4.18. Консультирует сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 4.19. Осуществляет контроль за исполнением постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с персоналом.
- 4.20. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в персонале и источников ее удовлетворения на

основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с Колледжами аналогичного профиля, информирования работников внутри Колледжа об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.21. Составляет и отправляет ежемесячные отчёты в ЦЗН о квотировании рабочих мест, о вакансиях.

4.22 Составляет и отправляет ежеквартальные, годовой отчёты в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю.

Выдаёт дипломы и приложения выпускникам Колледжа, аттестаты отчисленным студентам

Обеспечивает защиту персональных данных и сведений работников и студентов колледжа.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями Колледжа

5.1. Получает: заявки на вакантные должности, служебные характеристики, должностные инструкции, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков сотрудников, представления о командировании сотрудников.

5.2. Представляет: копии приказов о приеме, увольнении, перемещениях сотрудников, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменение правил внутреннего трудового.

5.3 Предоставляет: больничные листы для оплаты, копии приказов о приеме, увольнении, перемещениях, ежегодных отпусках, командировках.

6. Права

Отдел кадров имеет право:

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

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

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

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

6.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящих в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

6.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся в компетенцию отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе центрами занятости населения.

6.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

6.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

6.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.11. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению работы отдела, предоставления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

6.12. Проводить собеседования с претендентами на вакантные должности, давать свое заключение по итогам собеседования.

6.13. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Колледжа.

7. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

7.1 Качество выполнения своих функций и достижения задач.

7.2 Соблюдение законодательства о трудовых отношениях.

7.3 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет специалист по кадрам.

7.4 Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями