

Министерство образования и науки самарской области
ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»




УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СПО «ПГК»
от 24.01.2013 № 11/1-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

ПСП 5.5-10.2013

Самара, 2013

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5- 10.2013 Положение об отделе кадров		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №3	стр. 2 из 10

Предисловие

1. Переработано Сухоруковым А.А. – начальником отдела кадров.
2. Введено в действие с 26 01 2013
3. Редакция № 3.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБОУ СПО «ПГК».



ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПСП 5.5- 10.2013
Положение об отделе кадров

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Изменение №


Дата изменения

Редакция №3

стр. 3 из 10

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись ответственного за актуализацию

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5- 10.2013 Положение об отделе кадров		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №3	стр. 4 из 10

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – ОК) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Поволжский государственный колледж» (далее – колледж).

1.2. ОК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Самарской области, нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, учредительными документами и локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим положением.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация ОК осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Подбор, расстановка кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.5. Учет кадров.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

3. Основные функции

3.1. Основные функции при работе с личным составом


3.1.1. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

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

3.1.3. Комплектование колледжа преподавательским составом, рабочими, специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учебного заведения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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

3.1.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5- 10.2013 Положение об отделе кадров		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №3	стр. 5 из 10

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

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

3.1.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

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

3.1.10. Учет личного состава.

3.1.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.1.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.1.13. Ведение установленной документации по кадрам.

3.1.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

3.1.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.1.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа.

3.1.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.1.19. Организация проведения аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

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


3.1.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.1.22. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

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

3.1.24. Оформление и учет командировок.

3.1.25. Табельный учет.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5- 10.2013 Положение об отделе кадров		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №3	стр. 6 из 10

3.1.26. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.27. Анализ текучести кадров.

3.1.28. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.1.29. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.1.30. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.2. Основные функции при работе со студентами

3.2.1. Оформление личных дел студентов.

3.2.2. Оформление приема, перевода, восстановления и отчисления студентов в соответствии с законодательством, положениями, приказами директора.

3.2.3. Учет численности студентов.

3.2.4. Работа со студенческой базой.

3.2.5. Выдача справок о настоящей и прошлой учебе студентов.

3.2.6. Ведение установленной документации по студенческим кадрам.

3.2.7. Оформление приказов о предоставлении академического отпуска студентам колледжа в соответствии с законодательством.

3.2.8. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию студентов.

3.2.9. Хранение, учет и выдача бланков строгой отчетности студентам.

3.2.10. Оформление личных дел выпускников.


3.2.11. Оформление личных дел студентов, отчисленных из колледжа, ушедших в академический отпуск.

4. Управление. Структура

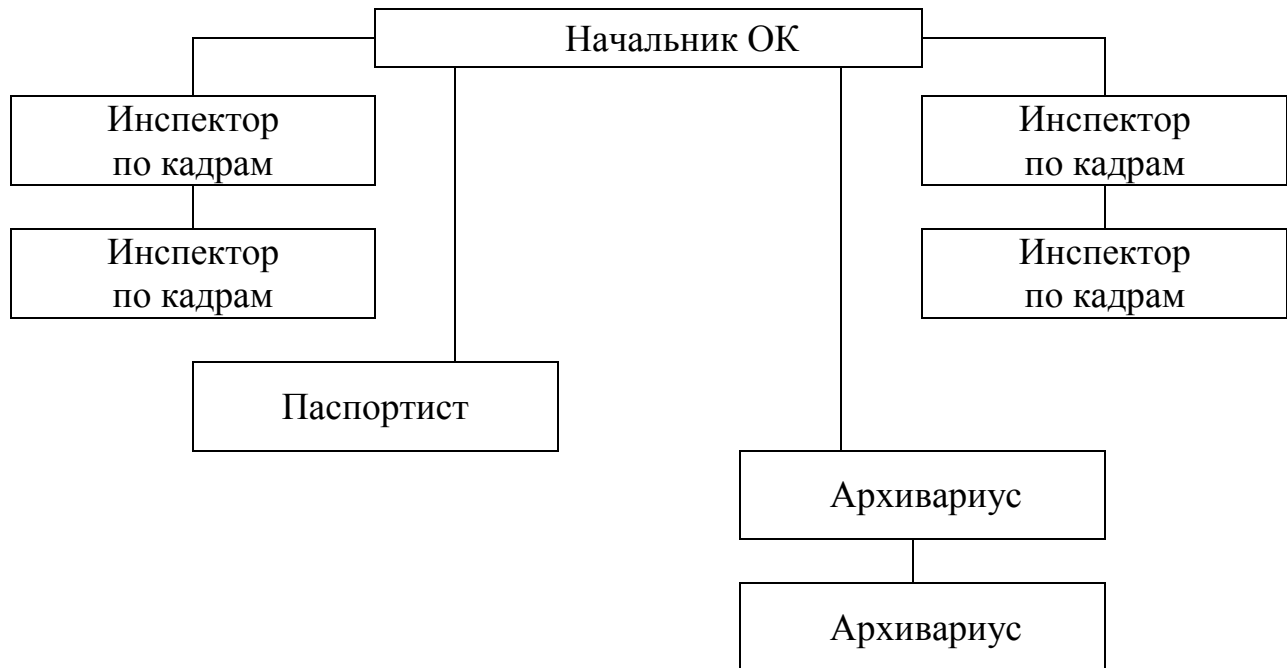
4.1. Руководство ОК осуществляется начальником ОК, подчиняющемуся директору колледжа.

4.2. Начальник ОК несет полную ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

4.3. Структуру и штатное расписание ОК утверждает директор в соответствии с действующей организационной структурой.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5- 10.2013 Положение об отделе кадров		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №3	стр. 7 из 10

Организационная структура отдела кадров



5. Права и обязанности

Права и обязанности сотрудников ОК определяются должностными инструкциями.

6. Взаимодействие ОК с подразделениями колледжа

ОК взаимодействует с бухгалтерией, учебными отделениями, учебной частью, канцелярией, копировально-множительным бюро, отделом информации, ЦМК.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5- 10.2013 Положение об отделе кадров		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №3	стр. 8 из 10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

Е.М. Садькова Е.М. Садькова
14 сентября 20 13

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер


И.Н. Лопухова И.Н. Лопухова
14 сентября 20 13

На соответствие требованиям ИСО

серии 9001 – 2008 проверил

методист ЦМК

И.П. Фенина И.П. Фенина
15 09 20 13

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5- 10.2013 Положение об отделе кадров		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №3

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник отдела информации		электронный
<i>Пользователи электронной версии:</i>		
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа	
Начальник отдела кадров	Сотрудники отдела	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения о структурных подразделениях		

