

Утверждаю:

Директор
ГКПОУ Новокузнецкий
горнотранспортный колледж



А.Н. Полуэктов

Положение

об Отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров, который назначается на должность приказом директора колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
- Уставом ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж;
- Положением о государственном образовательном учреждении среднего

профессионального образования Новокузнецкий горнотранспортный техникум.

- настоящим положением;
- другими локальными нормативными актами ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

2. Задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним.

2.2. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

2.3. Организация системы учета студентов, посредством оформления личных дел, ведения электронной базы данных студентов.

3. Структура

3.1. Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа в соответствии с организационной структурой управления ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж и нормативами численности работников, с учетом объемов и особенностей работы.

4. Функции

4.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования колледжа кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменениями внешней и внутренней среды колледжа.

4.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов колледжа с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение вакантных должностей, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

- 4.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.
- 4.4. Контроль за расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях колледжа.
- 4.5. Представление администрации колледжа предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих кадров.
- 4.6. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализации совместно с соответствующими подразделениями колледжа решений аттестационной комиссии.
- 4.7. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.8. Установлений прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, выдача различного рода справок работникам колледжа.
- 4.10. Учет личного состава колледжа.
- 4.11. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 4.12. Ведение учета стажа работников.
- 4.13. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.
- 4.14. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 4.15. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.
- 4.16. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.
- 4.17. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.18. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.
- 4.19. Прием от приемной комиссии личных дел студентов очной и заочной форм обучения, проверка правильности их оформления приемной комиссией.
- 4.20. Формирование личных дел студентов зачисляемых переводом из других образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования.
- 4.21. Ведение алфавитных книг на студентов по очной форме обучения, движения контингента. Предоставление отчетов о движении контингента заместителю директора во УМиНР.
- 4.22. Выдача справок, с места учебы, применительно к отчисленным студентам.

4.23. Формирование и сдача в архив личных дел выпускников и отчисленных студентов.

5. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями филиала

5.1. С отделениями колледжа.

Получает:

- заявки на рабочих и специалистов;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников подразделений,
- данные о контингенте обучающихся, включая списки зачисленных студентов по различным основаниям, данные о лицах целевого обучения, бюджетного обучения и лиц, получающих образование на договорной основе;
- сведения о детях сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей;
- справки, представления, отчеты и иные документы, необходимые для выполнения возложенных функций

Представляет:

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.
- копии приказов по студенческому составу.

5.2. С бухгалтерией филиала.

Представляет:

- табель учета и использования рабочего времени;
- листки временной нетрудоспособности для оплаты;
- сведения о приеме, переводе, увольнении, отпусках работников колледжа;
- отчет о движении контингента;

6. Права

6.1.Требовать от подразделений колледжа представления материалов (сведений, планов, отчетов, и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2.Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

6.3.Принимать граждан по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

6.4.Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению подразделениями колледжа.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров

Н.И.Курчеева

С положением об отделе кадров ознакомлена:

Ведущий специалист по кадрам: _____ С.Ю.Михальченко