

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Совета Учреждения Приказ директора В.В. Иванова
Протокол № 7 от 22.12.2015 г. от 24.12.2015 г. № 609

**Положение
об отделе кадров**

2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждение «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства» (далее – Колледж) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом и нормативными правовыми актами Ачинского колледжа транспорта и сельского хозяйства и настоящим положением.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

1.4. Имеет круглую печать «Отдел кадров», штамп «Копия верна». Печать хранится в отделе кадров и предназначена для скрепления документов, используемых в кадровой работе, и выдаваемых на руки работникам Колледжа.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Колледжа.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Комплектование Колледжа кадрами специалистов, служащих и рабочих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Разработка кадровой политики и стратегии Колледжа.

2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней на основе реализации гибкой политики материального стимулирования, рационализации структуры и штата, укрепление дисциплины труда;

2.5. Обеспечение социальной защищенности персонала Колледжа в соответствии с законодательством (обязательное медицинское страхование, пенсионное обеспечение и т.д.).

3. ФУНКЦИИ

Отдел кадров осуществляет:

3.1. Комплектование кадрами в строгом соответствии со штатном расписанием, утвержденным директором Колледжа.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.3. Прием заявлений и оформление трудовых договоров.

3.4. Проверку документов, предусмотренных трудовым законодательством, при оформлении приема на работу.

3.5. Подготовку и выдачу по требованию работников справок и копий документов.

3.6. Подготовку списка педагогических работников, подлежащих аттестации.

3.7. Анализ состава, деловых и других качеств работников Колледжа с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создания

соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

3.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора Колледжа.

3.9. Учет личного состава колледжа.

3.10. Ведение учета стажа работников Колледжа.

3.11. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.12. Подготовку материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

3.13. Ведение учета работников предпенсионного и пенсионного возраста.

3.14. Составление статистических отчетов по кадрам.

3.15. Выполнение приказов распоряжений и указаний директора Колледжа по кадровой службе.

3.16. Систематический анализ кадровой работы в Колледже, разработка предложений по ее улучшению.

3.17. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

3.18. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

3.19. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Колледжа, его подразделений и работе с кадрами.

3.20. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.21. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

3.22. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

3.23. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Требовать от подразделений Колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

4.3. Давать указания подразделениям Колледжа по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

4.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в Колледже.

4.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора Колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащих в личных делах, документах кадровой службы на сотрудников Колледжа.

4.8. Удостоверять юридическую силу документов, выдаваемых сотрудникам Колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний директора Колледжа, предоставление достоверной информации о работе отдела.

5.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Со **всеми отделами Колледжа по вопросам получения:**

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников отдела;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации.

6.2. С **отделом бухгалтерии по вопросам получения:**

- утвержденного штатного расписания;
- положений о премировании работников;
- нормативов по труду;
- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности занятых на предприятии в случае изменения объемов производства (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.);
- данных учета показателей по труду;
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

По вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности в кадрах;
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников колледжа;

- систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности;
- данных учета личного состава;
- анализа причин текучести кадров;
- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;
- установленной документации по кадрам;
- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников Колледжа;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- графика отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении.

6.3. С юридическим отделом по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, на правовую экспертизу и для визирования;
- запросов по правовым вопросам.