

Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования

ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании

Педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от 24.01.2014 года



УТВЕРЖДАЮ

директор ЕКУБиП

О.А. Костенко

24 января 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА

В связи с решением Учредителя (№ 1 от 14.05.2015г.)
Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»
переименовано в Негосударственное (частное)
профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

Ессентуки

2014

Пр. № 48 от 15.06.2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. Положение об отделе кадров колледжа разработано на основании:
– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в соответствии со статьей 27).

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется следующими нормативными документами:

- Уставом колледжа,
- Правилами внутреннего распорядка,
- Настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической, деятельности.

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

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

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

4.2. Разработка прогнозов; определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих, специалистов, преподавателей требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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

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

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

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

4.8. Учет личного состава.

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

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

4.11. Ведение установленной документации по кадрам.

4.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

4.14. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личностных и деловых качеств.

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

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

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

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

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

4.20. Выдача справок о работе в колледже, занимаемой должности.

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

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

4.23. Табельный учет.

4.24. Контроль, за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.25. Анализ текучести кадров.

4.26. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе студентов колледжа.

4.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров.

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

5. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

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

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

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

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

5.5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на рабочих, служащих, преподавателей;
- характеристик на работников;
- пояснительных записок об нарушителях трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копии приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- решений аттестационных комиссий.

6.2. С бухгалтерией колледжа по вопросам:

6.2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии.

6.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- решений аттестационных комиссий (копия приказа).

6.3. С юридическим сектором по вопросам:

6.3.1. Получения:

- сведений об изменении трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

- приказов для визирования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренным настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения;

документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов,

7.3 Отдел кадров при оценке деловых качество работников колледжа обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.4. Ответственность отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.