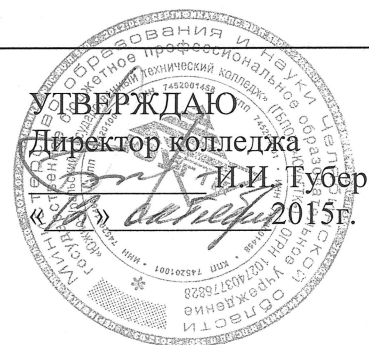


ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

« 14 » сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров (ОК)  
СМК – ПСП – 17 - 01

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (далее по тексту – колледж) и устанавливает порядок осуществления кадровой работы, структуру, задачи отдела кадров (далее по тексту – ОК).

1.1. ОК осуществляет работу с кадрами колледжа в качестве самостоятельного структурного подразделения колледжа.

1.2. ОК подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Работники ОК назначаются на соответствующие должности и освобождаются от работы директором колледжа.

**2. Структура отдела и управление**

2.1. ОК возглавляет начальник отдела кадров.

2.2. Структура отдела кадров:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- заведующий архивом;
- архивариус;
- заведующий канцелярией;
- делопроизводитель;
- секретарь;
- курьер;
- секретарь руководителя.

2.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением, локальными нормативными актами колледжа.

**3. Направления и организация деятельности отдела**

3.1. Обеспечение успешного функционирования и развития колледжа путем подбора, расстановки и подготовки кадров, способных эффективно решать вопросы, связанные с его деятельностью.

3.2. Оформление документации по личному составу.

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

3.4. Организация всех видов ведения учета и составление отчетности по кадрам.

3.5. Систематизация и хранение документов колледжа.

3.6. Планирование трудовых ресурсов.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

- 3.7. Подбор и оформление кадров.
- 3.8. Определение должностных окладов и льгот персонала.
- 3.9. Учет состава персонала.
- 3.10. Профессиональная ориентация и адаптация кадров.
- 3.11. Информационное обеспечение работы с кадрами.
- 3.12. Подготовка резерва руководящих кадров.
- 3.13. Составление штатного расписания совместно с бухгалтерией.
- 3.14. Ведение работы по воинскому учету и бронированию персонала и студентов.
- 3.15. Оформление пенсий работникам колледжа.
- 3.16. Организация индивидуального (персонифицированного) учета для целей государственного пенсионного страхования.
- 3.17. Ведение личных дел студентов колледжа.
- 3.18. Оформление дел для передачи их в архив.
- 3.19. Хранение документов в архиве колледжа.
- 3.20. Производит прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.
- 3.21. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением ежегодных отпусков работникам.
- 3.22. Совместно с другими подразделениями вносит предложения и готовит соответствующую документацию о награждении работников и других поощрениях.
- 3.23. От имени колледжа представляет по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных органах, организациях, предприятиях и учреждениях.

#### 4. Взаимоотношения и связи отдела

- 4.1. Отдел кадров предоставляет необходимую для работы информацию руководству, структурным подразделениям и преподавателям о кадрах и студентах.
- 4.2. Отдел кадров консультирует работников колледжа по вопросам трудового законодательства.
- 4.3. Структурные подразделения, должностные лица и работники колледжа предоставляют в отдел кадров необходимую информацию.
- 4.4. Работники и студенты колледжа выполняют требования отдела кадров в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Отдел кадров регистрирует приказы по студентам и основной деятельности, оформленные структурными подразделениями колледжа.

#### 5. Права, обязанности и ответственность отдела кадров

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

- 5.1. Осуществлять расстановку кадров.
- 5.2. Получать от структурных подразделений всю запрашиваемую информацию, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.3. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).
- 5.4. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, а также порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- 5.5. Запрашивать необходимые для оформления командировок материалы.
- 5.6. Изучать кадры.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

- 5.7. Вносить руководству колледжа предложения по вопросам работы с кадрами.  
5.8. Производить социологические и другие исследования.

Отдел кадров в пределах своей компетенции обязан:

- 5.9. Обеспечить колледж компетентными кадрами.  
5.10. Осуществлять оформление дел и документов работников и студентов в соответствии с действующим законодательством, правилами, нормами.  
5.11. Определять должностные оклады по оплате труда, льготы.  
5.12. Выдавать по запросам юридических и физических лиц необходимые справки.  
5.13. Работники отдела кадров несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров функций.


Начальник отдела кадров



Г.И. Лукьянова

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства  
по качеству



Е.А. Степанова

« 10 » 10 2015 г.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения