

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ГОУ СПО Волгоградский политехнический колледж

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.03.2001 № 160, Уставом ГОУ СПО Волгоградский политехнический колледж (далее – колледж) и регулирует деятельность отдела кадров колледжа (далее – отдел кадров).
2. Положение об отделе кадров колледжа утверждается директором колледжа по представлению начальника отдела кадров.
3. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.
4. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа и в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами колледжа.
5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора колледжа. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется директору колледжа.
6. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор колледжа по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с главным бухгалтером, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа.

II. Основные задачи отдела кадров

7. На отдел кадров возлагаются следующие задачи:
 - 7.1. Организация и обеспечение процесса управления человеческими ресурсами колледжа, включая планирование персонала, его подбор, оформление необходимой документации, расстановку, оценку, развитие, мотивацию персонала и формирование корпоративной культуры колледжа. Внедрение современных методов управления персоналом.
 - 7.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации при подготовке решений руководства, документов и проектов документов колледжа.

III. Основные функции отдела кадров

8. Отдел кадров выполняет следующие функции:
 - 8.1. Своевременное выполнение предписаний государственных надзорных и контролирующих органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров; недопущение повторных нарушений.
 - 8.2. Проверка решений руководства, проектов документов колледжа на стадии их подготовки на соответствие положениям трудового законодательства Российской Федерации.
 - 8.3. Своевременная подготовка необходимых документов для обеспечения соблюдения социальных гарантий персонала колледжа.

- 8.4. Организация своевременного медицинского обследования персонала колледжа.
- 8.5. Организация и обеспечение ведения в установленном порядке кадрового делопроизводства в колледже в отношении персонала колледжа – штатных работников и совместителей, в т.ч.:
- оформление документов при приеме на работу, переводе и увольнении с работы;
 - своевременная подготовка, в необходимых случаях согласование и представление на подпись директору проектов необходимых кадровых документов – приказов, распоряжений, трудовых договоров, графиков, первичных документов по учету рабочего времени персонала, командировочных документов и др.;
 - ознакомление персонала колледжа под роспись с локальными нормативными актами колледжа, входящими в компетенцию отдела кадров;
 - ведение, учет и хранение трудовых книжек работников колледжа;
 - ведение алфавитной книги работников колледжа;
 - ведение учета личного состава и подразделений колледжа;
 - формирование и ведение личных дел работников, внесение в них необходимых изменений;
 - ведение личных карточек ф. Т-2 работников;
 - разноска данных по картотеке;
 - регистрация и оформление больничных листов работников (в т.ч. регистрация в журнале учета листов временной нетрудоспособности, подсчет непрерывного трудового стажа работы сотрудника, выставление процента оплаты по больничному листу);
 - подсчет трудового стажа работников; выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности;
 - оформление и своевременное представление в уполномоченные органы карточек пенсионного страхования и других документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа, установления льгот и компенсаций;
 - ведение журналов учета оформления на пенсию и работающих пенсионеров;
 - подготовка документов к сдаче на хранение в архив после истечения установленных сроков текущего хранения; и др.
- 8.6. Обеспечение правильности установления разрядов оплаты труда работников колледжа.
- 8.7. Организация своевременного составления графика отпусков работников колледжа и его согласования с профсоюзным комитетом колледжа; представление графика на утверждение директору; контроль за исполнением графика отпусков. Организация учета предоставления отпусков работникам колледжа.
- 8.8. Организация рационального табельного учета в колледже.
- 8.9. Прием граждан, предоставление необходимых консультаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

- 8.10. Разработка и представление на рассмотрение директору проекта кадровой политики колледжа.
- 8.11. Формирование и представление на рассмотрение директору комплексного плана управления человеческими ресурсами колледжа, включающего мероприятия по планированию персонала, его подбору, оформлению, расстановке, оценке, развитию, мотивации и формированию корпоративной культуры колледжа. Своевременное внесение в план необходимых изменений по ходу выполнения плана.
- 8.12. Организация и обеспечение процесса управления человеческими ресурсами колледжа, включая планирование персонала, его подбор, оформление, расстановку, оценку, развитие, мотивацию персонала и формирование корпоративной культуры.
- 8.13. Организация и обеспечение процесса планирования персонала, который включает в себя:
- количественный и качественный расчет стратегической и тактической потребностей колледжа в персонале;
 - анализ рынка труда в регионе;
 - планирование численности и динамики квалификационного состава персонала, потребности колледжа в дополнительном персонале, высвобождения персонала;
 - анализ возможностей удовлетворения стратегической и тактической потребностей колледжа в персонале за счет имеющихся в колледже кадров, за счет внешних источников кадров;
 - определение потребности в привлечении, обучении, высвобождении, резервировании персонала;
 - разработка и представление директору организационных мероприятий по достижению или поддержанию количественного и качественного соответствия между будущей потребностью в персонале и его наличием по прогнозу с указанием необходимых затрат по каждому из вариантов, организация реализации утвержденных мероприятий; и др.
- 8.14. Организация и обеспечение процесса подбора и рациональной расстановки персонала, учитывающий, с одной стороны, цели колледжа, а с другой стороны, личные способности и качества кандидата на замещение вакантной должности, который включает в себя:
- уточнение требований к должностям;
 - определение путей привлечения персонала;
 - установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля;
 - информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях;
 - использование средств массовой информации для информирования населения об имеющихся вакансиях;
 - формирование базы данных о потенциальных работниках;
 - оценка качественных и количественных параметров потенциальных работников с точки зрения их соответствия формальным требованиям к должностям;
 - составление списка кандидатов, отвечающим формальным требованиям вакантной должности;
 - оценка личностных качеств кандидатов современными методами;

- отбор кандидатов, отвечающих личностным требованиям профиля вакантной должности;
- направление отобранных кандидатов на собеседование к руководителю структурного подразделения и главному специалисту с целью подтверждения квалификации;
- составление профилей отобранных кандидатов;
- подготовка проекта решения о приеме, переводе или перемещении персонала;
- сохранение данных о кандидатах, по которым принято отрицательное решение;
- разработка и уточнение показателей результативности процесса подбора и рациональной расстановки персонала;
- контроль за расстановкой и правильным использованием работников колледжа. Представление руководителям структурных подразделений и директору колледжа предложений по улучшению расстановки и использованию персонала; и др.

Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

8.15. Организация и обеспечение процесса оценки персонала, который включает в себя:

- анализ результатов оценки персонала за прошедший год;
- составление и представление на утверждение плана работы по оценке персонала, организация реализации утвержденного плана; мониторинг оценки персонала;
- разработка и уточнение показателей результативности процесса оценки персонала; и др.

8.16. Организация и обеспечение процесса развития персонала, который включает в себя:

- составление прогноза благоприятности адаптации вновь принятого работника;
- ориентирование вновь принятого работника в принципах функционирования колледжа, контроль за его ориентированием в принципах структурного подразделения и в его функциональных обязанностях;
- контроль за действенным приспособлением вновь принятого работника;
- изучение деловых, профессиональных и личных качеств работников в процессе их трудовой деятельности; и др.

8.17. Организация и обеспечение процесса управления карьерным ростом работников, имеющих соответствующий потенциал для включения в состав на руководящие должности, который включает в себя:

- организацию работы по формированию резерва для выдвижения на управленческие должности;
- оценка резервистов;
- формирование и представление на рассмотрение директору «золотого резерва»;
- организация разработки персональных карьерограмм для персонала «золотого резерва» и представление их на рассмотрение директору;
- разработка проектов и представление на рассмотрение директору персональных программ профессионального развития персонала «золотого резерва»;

- организация реализации персональных программ профессионального развития персонала «золотого резерва» – заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, организациями, по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение, направление сотрудников на учебу в соответствии с заключенными договорами;
- контроль за ходом реализации персональных карьерограмм и программ профессионального развития персонала «золотого резерва»;
- разработка и уточнение показателей результативности обучения персонала; и др.

8.18. Организация и обеспечение процесса мотивации персонала, который включает в себя:

- проведение диагностики мотивационных факторов и мотивационного ядра по всем иерархическим ступеням колледжа;
- изучение причин текучести кадров, разработка мероприятий по ее снижению;
- проведение рабочих сессий с руководителями структурных подразделений;
- разработка инструментов для достижения положительного эффекта;
- разработка проекта программы комплексной мотивации;
- организация проведения программы мотивации персонала каждого структурного подразделения колледжа;
- мониторинг и контроль за ходом реализации программы мотивации персонала;
- разработка методики, позволяющей определить набор актуальных потребностей (мотивов) различных категорий персонала, охарактеризовать рабочую ситуацию по степени их удовлетворения, определить мотивационное ядро, воздействие на которое с необходимостью вызывает внутреннее желание работников и групп работников улучшать свою работу и достигать цели, поставленные перед подразделением и колледжем;
- разработка и уточнение показателей результативности мотивации персонала;
- подготовка материалов для представления работников колледжа к различным поощрениям и награждениям; и др.

8.19. Организация и обеспечение процесса формирования корпоративной культуры колледжа с целью повышения лояльности персонала к колледжу, обеспечения атмосферы взаимной ответственности всего персонала и стремления сделать колледж лучшим в регионе и стране, формирования имиджа колледжа для привлечения новых клиентов, деловых партнеров и высококвалифицированных работников, который включает в себя:

- диагностику существующей корпоративной культуры;
- анализ трудовых отношений;
- формирование предложений по снятию социальной напряженности в коллективе на основе выявления и анализа причин, способствующих ее появлению;
- изучение морально-психологического климата в коллективе;
- организация и получение у руководителей подразделений результатов опросов потребителей услуг, оказываемых колледжем;
- составление и представление на рассмотрение директору проекта программы мероприятий по формированию корпоративной культуры, организация реализации программы, мониторинг и контроль за ходом ее реализации;

- разработка и уточнение показателей результативности процесса формирования корпоративной культуры колледжа; и др.
- 8.20. Систематический анализ кадровой работы в колледже, разработка предложений по ее совершенствованию.
- 8.21. Организация контроля за исполнением всеми работниками колледжа законодательных и нормативных актов (в т.ч. локальных нормативных актов – приказов, распоряжений, правил, инструкций, графиков и др.) по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров (в частности, организует контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка). Принятие мер по недопущению нарушений.
- 8.22. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определение круга специалистов, подлежащих повторной проверке. Подготовка необходимых материалов для квалификационной и аттестационной комиссий, для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 8.23. Организация профессионального обучения рабочих и повышения квалификации руководителей и специалистов колледжа. Учет работы по подготовке и повышению квалификации кадров.
- 8.24. Обеспечение ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в т.ч.:
- ведение необходимой документации;
 - представление в установленном порядке по запросам военных комиссариатов сведений о военнообязанных, донесений о приеме и увольнении за прошедший месяц сотрудников-призывников, военнообязанных;
 - своевременная сверка карточек учета сотрудников-призывников и военнообязанных сотрудников с их приписными свидетельствами, военными билетами и паспортами, внесение в карточки необходимых изменений;
 - сверка в установленном порядке карточек призывников и военнообязанных сотрудников с карточным учетом военных комиссариатов по согласованию с последними; и др.
- 8.25. Помощь в трудоустройстве высвобождающихся работников колледжа.
- 8.26. Своевременное представление необходимых отчетных документов по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 8.27. Изготовление служебных удостоверений (бэйджев).
- 8.28. Разработка и совершенствование локальных нормативных актов колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка, штатного расписания, тарификационных списков, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, локальных нормативных актов, регламентирующих порядок морального и материального стимулирования работников колледжа и др.).
- 8.29. Внесение предложений по совершенствованию структуры управления колледжем с целью повышения ее эффективности, в т.ч. в долгосрочной перспективе.
- 8.30. Иные функции, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

IV. Права

9. Отдел кадров имеет право совершать действия, непосредственно вытекающие из его функций и не противоречащие действующему законодательству и локальным нормативным актам колледжа.

10. Права работников отдела кадров регламентируются соответствующими должностными инструкциями.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

11. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует с должностными лицами, структурными подразделениями колледжа и сторонними организациями. Основные документы и информация, представляемые и получаемые отделом кадров, перечислены в таблице.

Должностные лица, структурные подразделения колледжа, сторонние организации	Отдел кадров ПОЛУЧАЕТ	Отдел кадров ПЕРЕДАЕТ
Заместитель директора по УВР	Расчет потребности в педагогических кадрах в разрезе специальностей. Проект тарификационных списков для проверки данных, относящихся к компетенции отдела кадров.	Информация о кандидатурах на преподавательские должности. Необходимые для работы заместителя директора по УВР копии локальных нормативных актов, информация по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
Заместитель директора по УМР	Графики повышения квалификации руководящих и педагогических работников колледжа по методике преподавания. Результаты повышения квалификации для внесения данных в личные дела работников. Предложения по составу аттестационных комиссий.	Необходимые для работы заместителя директора по УМР копии локальных нормативных актов, информация по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
Заместитель директора по УПР	Списки и необходимые данные на представителей сторонних организаций, привлекаемых к учебно-производственной работе колледжа, для оформления необходимых документов. Графики повышения квалификации руководящих и педагогических работников колледжа по профилю специальности. Результаты повышения квалификации для внесения данных в личные дела работников.	Информация о кандидатурах на должности учебно-вспомогательного и прочего персонала, находящегося в компетенции заместителя директора по УПР. Необходимые для работы заместителя директора по УПР копии локальных нормативных актов, информация по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
Заместитель директора по АХЧ	Табели учета рабочего времени работников АХЧ колледжа. Графики дежурств по АХЧ.	Информация о кандидатурах на должности учебно-вспомогательного и прочего персонала,

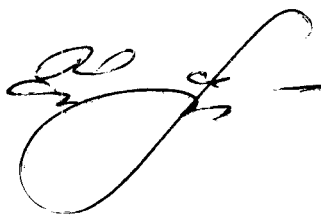
		находящегося в компетенции заместителя директора по АХЧ. Необходимые для работы заместителя директора по АХЧ копии локальных нормативных актов, информация по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
Структурные подразделения колледжа		
Все структурные подразделения колледжа (включая нижеперечисленные)	Информация, необходимая для реализации функций, возложенных на отдел кадров. Листки нетрудоспособности работников для оформления. Заявки на вакантные должности работников подразделения. Служебные характеристики на работников. Объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины. Информация (отчеты) о проводимой воспитательной работе с нарушителями дисциплины. Документы по направлениям работы работников – для организации аттестации. Предложения по составлению графика отпусков. Представления о командировании работников подразделения. Творческие отчеты о командировках.	Решения о поощрении, наказании, аттестации работников. Необходимые для работы подразделения копии локальных нормативных актов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров (в т.ч. положений, правил, инструкций, приказов о приеме, перемещении, увольнении, аттестации, поощрении, наказании и др.). Утвержденные графики отпусков.
Канцелярия	Приказы, распоряжения, иные нормативные документы.	На утверждение директору проекты приказов, распоряжений, нормативных документов, отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, согласованные с ответственными лицами.
Диспетчерская	Листки нетрудоспособности преподавателей для оформления.	
Учебная часть	График дежурств по учебной части.	
Бухгалтерия	Структура должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате. Расчеты фондов заработной платы. Проект штатного расписания колледжа, подписанный главным бухгалтером, для проверки данных, относящихся к компетенции отдела кадров.	На визирование главному бухгалтеру проекты: приказов, связанных с заработной платой, в т.ч. о приеме, увольнении, перемещении работников колледжа, об отпусках, служебных командировках и др.; др. документов, требующих согласования главного бухгалтера. Табели учета рабочего времени.

		Листки временной нетрудоспособности для оплаты. Сведения о приеме, перемещении и увольнении работников колледжа, о списочной численности работников.
Профсоюзный комитет колледжа	Материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждений на собраниях профсоюзного комитета колледжа вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров. Предложения по совместной подготовке и проведению собраний в подразделениях колледжа для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров.	Сведения о фактах нарушения правил внутреннего трудового распорядка и состояния трудовой дисциплины; разработанные мероприятия, обеспечивающие их устранение. Сведения о нарушителях дисциплины; предложения по совместной организации культурно-массовых мероприятий в колледже.
Сторонние организации		
Региональное отделение пенсионного фонда	Пенсионные страховые свидетельства, сопроводительная ведомость	Документы для назначения и перерасчета пенсий. Документы для годового отчета по обязательному пенсионному страхованию. Анкеты, заявления об обмене, выдаче дубликата пенсионного страхового свидетельства.
Региональные центры занятости	Информация об имеющихся претендентах на замещение вакантных должностей в колледже, о программах социальной поддержки.	Заявки на кандидатуры для замещения вакантных должностей.
Организации, в которых ранее работали претенденты на замещение вакантных должностей в колледже	Информация о деловых, профессиональных и иных качествах претендентов на замещение вакантных должностей в колледже.	-

VI. Ответственность

12. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.
13. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров



Л.Н. Федоренко