

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский авиационный технический колледж»
(ГБПОУ «НАТК»)

603035, г. Нижний Новгород, ул. Чаадаева, 2Б,

тел/факс 276-73-54, эл. почта: natknn@list.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

Г.Н. Жильникова
Г.Н. Жильникова

16.02.2015
«16» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Совета колледжа
от 16.02.2015 № 2

г. Нижний Новгород
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров.

1.2. Отдел кадров - самостоятельное структурное подразделение Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Нижегородский авиационный технический колледж» (далее – колледж), отвечающее за разработку и реализацию кадровой политики (кадровой стратегии), формирование эффективной системы работы с кадрами (персоналом), ведение кадровой работы. Деятельность отдела кадров подчинена непосредственно директору колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств и ведомств, а также Уставом колледжа, приказами (распоряжениями), инструкциями и другими актами, в том числе настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Отдел кадров осуществляет разработку и реализацию принятой кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами, наиболее полного и рационального использования профессионального потенциала и способностей сотрудников, обеспечивает условия для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков, ведет разработку материальных и социальных стимулов, увязывая основную деятельность колледжа с вкладом каждого работника.

2.2. Отдел кадров выполняет функции центра по управлению кадрами колледжа.

2.3. Отдел кадров обеспечивает:

- качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала колледжа с учетом перспектив его развития и расширения самостоятельности;
- профессиональное соответствие каждого работника назначению тому рабочему месту, которое он занимает, а также создание необходимых условий и реальных возможностей для развития способностей и удовлетворения потребностей каждого работника;
- определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения социально-демографической и профессионально - квалификационной структуры кадров колледжа, уточнение профиля подготовки специалистов по прямым связям с учебными заведениями, реализацию мер по своевременному омоложению коллектива;
- разработку системы замещения должностей и рабочих мест, применение научных методов изучения деловых и профессиональных качеств работников при отборе, расстановке и планированию их профессионального;
- создание действенного кадрового резерва всех уровней и целенаправленную подготовку его по индивидуальным планам;

- разработку и осуществление мер по обеспечению сбалансированности развития функциональной (производственной) составляющей с социальной и кадровой сферами;
- разработку и внедрение научно обоснованной системы должностного квалификационного роста, тесно увязанного социальными гарантиями, учитывающими личный вклад работника, продолжительность его работы в колледже, социальное положение и другие факторы;
- проведение работы по профессиональной адаптации новых сотрудников, изучение причин текучести кадров, динамики изменения персонального состава коллектива, разработку мер по стабилизации кадров;
- контроль за исполнением законодательных актов и решений правительственных органов, постановлений, приказов по вопросам кадровой политики, управления персоналом;
- учет личного состава кадров, предоставление установленной отчетности, ведение накопительного банка данных персонала,
- укрепление дисциплины и организованности, создание благоприятного микроклимата, предупреждение трудовых конфликтов в структурных подразделениях колледжа.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров - подразделение, которое формируется исходя из задач, стоящих перед колледжем, а также численности работников (персонала) колледжа. Структура и штатная численность отдела кадров утверждается в установленном порядке директором колледжа.

3.2. Отдел кадров состоит из двух сотрудников: начальника отдела кадров и архивариуса.

3.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается непосредственно директором и подчиняется директору.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования колледжа с учетом изменения состава работающих.

4.2. Контроль за расстановкой и использованием кадров на основании трудового законодательства и штатного расписания, исполнением приказов по личному составу работников.

4.3. Консультирование работников по вопросам найма, перевода, увольнения. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, выдача различного рода справок работникам.

4.4. Учет личного состава колледжа по работникам колледжа.

4.5. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4.6. Ведение учета трудового стажа работников колледжа.

4.7. Подготовка материалов для представления работников колледжа к поощрениям и награждениям.

4.8. Информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

4.9. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.

4.10. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

4.11. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников.

4.12. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.

4.13. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

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

4.15. Подготовка необходимых материалов для аттестационной комиссии.

4.16. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за соблюдением графиков очередных отпусков.

4.17. Учет входящей и исходящей корреспонденции по отделу кадров.

4.18. Представление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, листов временной нетрудоспособности работников для оплаты, сведений о приеме, переводе, увольнении, очередных отпусках работников колледжа, проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

4.19. Ведение дел по военно-учетному столу согласно Федеральному закону «О воинской обязанности и военной службе» N 53-ФЗ от 28.03.1998 г. по обучающимся и сотрудникам:

а) ведение личных карточек (типовая форма NT-2) военнообязанных лиц, призывников;

б) сверка личных карточек работников и обучающихся с записями в военных билетах и приписных удостоверениях к призывным участкам и представлять эти карточки не реже одного раза в год в военные комиссариаты для сверки с учетными данными ВК;

в) осуществление переписки с военными комиссариатами;

г) осуществление систематического учета изменений у военнообязанных и призывников семейного положения, адреса места жительства, служебного положения и в 5-тидневный срок вносить эти изменения в их личные карточки и сообщать о них в соответствующие военные комиссариаты в определяемые ими сроки;

д) оповещение по требованию ВК военнообязанных и призывников об их своевременной явке в РВК;

е) сообщение в 7-ми дневный срок в ВК обо всех военнообязанных и призывниках, вновь принятых на работу, учебу или уволенных с работы (отчисленных из учебного заведения);

ж) предоставление в соответствующие органы формы Т-6 (отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе) в срок до 1 декабря текущего года.

4.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров регламентируются трудовыми договорами, квалификационными справочниками, профессиональными стандартами

6. РАБОЧЕЕ МЕСТО РАБОТНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. Рабочее место работника отдела кадров должно быть оборудовано отдельным рабочим столом, оргтехникой, включая ПК, и сопряжено с информационной базой, содержащей необходимый нормативный и справочно-методический материал.

6.2. Для работников отдела кадров колледжа создаются безопасные условия труда, а также комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих охрану труда в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и стандартами.

6.3. Режим труда и отдыха работников отдела кадров устанавливается исходя из Правил внутреннего распорядка колледжа и трудовых договоров.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

7.1 Получения:

- Заявок на работников
- Характеристик на работников, представляемых к поощрению
- Характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности
- Объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины
- Предложений по составлению графиков отпусков
- Ведению табеля учёта рабочего времени

7.2 Предоставления:

- Решений о поощрении работников
- Копий приказов о приеме, переводе и увольнении работников
- Индивидуальные сведения вновь поступивших работников (в бухгалтерию)
- Табель учета рабочего времени (в бухгалтерию)

- Листки временной нетрудоспособности работников (в бухгалтерию)
- Утверждённых графиков отпусков

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Сотрудники отдела кадров несут ответственность:

- 8.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 8.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации;
- 8.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским законодательством Российской Федерации.