



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
Деятельность руководства в СМК колледжа
Положение «Об отделе кадров ГОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-4-01

Положение

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГОУ СПО (ССУЗ) «ПК»

А.А. Романов

« 28.11 » 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Об отделе кадров ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-4-01

Версия -1.0

Дата введения: 28.11 2011 г.

Магнитогорск, 2011

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал			
Проверил			
Согласовал			
Версия: 1.0	Дата распечатки: 2011г.	Экземпляр № 1	Стр1 из 11



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «Об отделе кадров ГОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-4-01

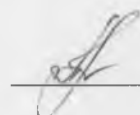
ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Специалист по кадрам
ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

 Л.М.Насонова

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт
ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

 О.А.Прядкина

Принято на заседании Совета Колледжа от 04.10.2011г.
Секретарь Совета Колледжа
Зам.директора по НМР

 Н.В.Житняк



СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	6
7. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	7
8. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА.....	8
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.....	9
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА.....	10
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	10
12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11



1. Назначение

Настоящее положение определяет задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности отдела кадров Колледжа, служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

2. Область применения

2.1. Оформление и построение инструкции соответствует требованиям ПК-СМК-ДП-4.4.2-1.2.1-01 «Управление документацией».

2.2. Настоящее положение обязательно к применению сотрудниками отдела кадров.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

3.1. Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2. Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1 (редакция от 29 декабря 2010 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 1 января 2011 года);

3.3. Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением правительства от 18 июля 2008 г. N 543;

3.4. Положением о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719;

3.5. Постановлением РФ от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках»;

3.6. Устава колледжа;

3.7. Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.8. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

3.9. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «Об отделе кадров ГОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСН-1-4-01

4. Термины, обозначения, сокращения

4.1. Термины

Архив - структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

График отпусков - локальный нормативный акт организации, определяющий очередность предоставления оплачиваемых отпусков в календарном году.

Должностная инструкция - документ, указывающий круг поручений, обязанностей, работ, которые должно выполнить лицо, занимающее определенную должность в организации.

Кадры - основной (штатный) состав квалифицированных работников предприятия, учреждения, организации.

Личное дело - это совокупность документов, содержащих сведения о сотруднике и его трудовой деятельности.

Сотрудник - лицо, работающее в Колледже.

Стаж работы - продолжительность трудовой деятельности работника в целом или в некоторой отрасли, по определенной профессии.

Текущность кадров - движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника рабочим местом или неудовлетворенностью организации конкретным работником.

Трудовая дисциплина - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Трудовая книжка - официальный персональный документ российского гражданина, достигшего возраста 14 лет, впервые получающий оформление с момента начала его трудовой деятельности, при первом поступлении его на работу.

4.2 Обозначения

Колледж – государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Политехнический колледж»;

Отдел кадров – Отдел;

РФ – Российская Федерация;

ТК – Трудовой кодекс Российской Федерации.



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «Об отделе кадров ГОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-4-01

5. Общие положения

5.1. Отдел кадров является структурным подразделением Колледжа и осуществляет оперативное управление его кадрами.

5.2 Отдел непосредственно подчиняется директору Колледжа, который утверждает структуру и штат подразделения.

5.3. Руководство отделом осуществляет специалист по кадрам, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

5.4. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или стаж работы в должности не менее 3 лет.

5.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению специалиста по кадрам.

5.7. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями.

5.8. В своей работе отдел руководствуется следующим:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- Уставом Колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- инструкцией по делопроизводству Колледжа;
- настоящим Положением;
- приказами директора Колледжа.

6. Основные задачи

Отдел осуществляет следующие задачи:

6.1 Комплектование Колледжа кадрами педагогического персонала, учебно-вспомогательного



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «Об отделе кадров ГОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСН-1-4-01

и обслуживающего персонала требуемых профессий, специальности и квалификации.

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

6.3. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

6.4. Контроль правильности использования труда сотрудников в подразделениях Колледжа.

6.5. Участие в развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально – психологического климата.

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

6.7. Формирование кадрового резерва.

7. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

7.1. Определяет текущую потребности в кадрах, анализирует причины текучести кадров.

7.2. Подбирает и отбирает работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

7.3. Информировать работников внутри Колледжа об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

7.4. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

7.5. Разъясняет поступающим на должность, а также сотрудникам Колледжа вопросов, связанных с трудовым законодательством и правилами, действующими в Колледже, при оформлении трудового договора или иных кадровых документов, занесении данных в трудовую книжку.

7.6. Производит прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.

7.7. Ведет учет личного состава работников, оформляет личные дела, подготавливает к выдаче по требованию работника справки и копии документов.

7.8. Составляет графики отпусков, учитывает использование работниками отпусков, оформляет очередные и дополнительные отпуска.

7.9. Составляет отчетность о кадрах по утвержденным формам.

7.10. Учитывает и оформляет листки нетрудоспособности.

7.11. Подготавливает материалы для представления персонала к поощрениям.

7.12. Подготавливает материалы по привлечению работников к материальной и



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «Об отделе кадров ГОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-4-01

дисциплинарной ответственности.

7.13. Непосредственно участвует при формировании должностных инструкций сотрудников Колледжа.

7.14. Ведет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

7.15. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

7.16. Оформляет документы и предоставляет их в органы социального обеспечения на сотрудников, достигших пенсионного возраста.

7.17. Ведет учет военнообязанных сотрудников в колледже.

7.18. Осуществляет подготовку текстов приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам.

7.19. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

8. Права сотрудников отдела

8.1. Сотрудники Отдела для решения возложенных задач имеют право:

– запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнений руководителей соответствующих структурных подразделений;

– требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов установленных законодательством РФ (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.);

– требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

– требовать письменных объяснений у сотрудников Колледжа по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрений;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– удостоверить юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «Об отделе кадров ГОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-4-01

Колледжа;

– осуществлять контроль за выполнением трудового законодательства, указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений Колледжа, противоречащих трудовому законодательству, а также документам входящим в компетенцию отдела кадров;

– участвовать в работе администрации в части обсуждения кадровых вопросов, разработке штатного расписания Колледжа;

– вносить предложения по вопросам работы с кадрами, в том числе и об улучшении труда работников.

9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа и внешними организациями

Для выполнения функций и реализации, прав отдел взаимодействует:

9.1. Со службой финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и контроля колледжа:

– Получение: штатного расписания, расчетов фондов заработной платы, расчетов потребности в рабочих и служащих и др.

– Предоставление 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, сведений о списочной численности работников.

9.2. С юридическим отделом:

– Получение: сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

– Предоставление: проектов трудовых договоров, заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства.

9.3. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

- Получение: предложений по составлению графиков отпусков; расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям, служебных и докладных записок о нарушении трудовой дисциплины и др.

- Предоставление: решений о поощрении работников; копий приказов о приеме, перемещении



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «Об отделе кадров ГОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-4-01

и увольнении; утвержденных графиков отпусков, утвержденных графиков сменной работы.

9.4. С внешними организациями: Министерство образования и науки Челябинской области, Пенсионный фонд России, Трудовая инспекция г.Магнитогорска, Центр занятости г.Магнитогорска, Администрация г.Магнитогорска и т.д.

10. Ответственность сотрудников отдела

10.1. На специалиста по кадрам возлагается 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 сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

10.2. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

10.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

11. Ответственность и полномочия

11.1. Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет специалист по кадрам.

11.2. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет директор колледжа.



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
 Деятельность руководства в СМК колледжа
 Положение «Об отделе кадров ГОУ СПО (ССУЗ)
 «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСР-1-4-01

12. Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1	01.12.2011	1-11	сб-60 серия 74 №00737 408	По тексту первоначальной изложить наименование формы утверждения ИС. ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»	Вер. Юрков С И.И. Ивлев
2	10.09.2012			изменить и утвердить	Вер. Юрков С И.И. Ивлев
3	10.09.2012	1-18	сб-60 серия 74 №00596 324	По тексту первоначальной в части наименования ИС утверждения читать в редакции: ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»	Вер. Юрков С И.И. Ивлев
4	01.12.2015			изменить и утвердить	Вер. Юрков С И.И. Ивлев
5	01.12.2015	1-18	ИС 2015 ЕУРМЛ 01.01.11.15	По тексту первоначальной в части наименования ИС утверждения читать в редакции:	Вер. Юрков С И.И. Ивлев

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»