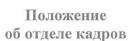
Министерство образования и науки Самарской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области

«САМАРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



I Общее положение



- 1.1 Отдел кадров (далее ОК) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский машиностроительный колледж» (далее колледж).
- 1.2 ОК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Самарской области, нормативно правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, учредительными документами и локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим положением.
- 1.3Создание, реорганизация и ликвидация ОК осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.
- 1.4. Руководство ОК осуществляется начальником ОК, подчиняющемуся директору колледжа.
- 1.5. Начальник ОК несет полную ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 1.6.Структуру и штатное расписание ОК утверждает директор в соответствии с действующей организационной структурой.

II Задачи

- 2.1Подбор, расстановка кадров.
- 2.2Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 2.3Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 2.4Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 2.5Учет кадров.
- 2.6Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

III Организационная структура отдела кадров

- 3.1 Начальник ОК
- 3.2.Инспектор по кадрам
- 3.3.Инспектор по кадрам (заочное отделение)
- 3.4. Архивариус

IV Основные Функции

4.1Основные функции при работе с личным составом

- 4.1.1Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.
- 4.1.2азработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.1.3 Комплектование колледжа преподавательским составом, рабочими, специалистами требуемых

профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учебного заведения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

- 4.1.4Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.1.5Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.1.6Информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.1.7Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.
- 4.1.8Учет личного состава.
- 4.1.9Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

- 4.1.10Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.1.11Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.1.12Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.1.13 Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.1.14Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа.
- 4.1.15Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.1.16Подготовку необходимой документации для назначения пенсии работникам колледжа;
- 4.1.17Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.1.18Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.1.19Оформление и учет командировок.
- 4.1.20 Табельный учет.
- 4.1.21Прием, учет, хранение законченных делопроизводством документов, упорядоченных и учетных в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов»
- 4.1.22Составление номенклатуры дел и проверку правильности формирования и оформления дел в соответствии с ней, а так же их сохранность;
- 4.1.23 Экспертизу научной ценности документов. находящихся в архивохранилище;
- 4.1.25 Учет документов;
- 4.1.25 Выдачу в установленном порядке копий, справок, выписок по документам.
- 4.1.26Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.27Анализ текучести кадров.
- 4.1.28 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.1.29 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.1.30Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.2.Основные функции при работе со студентами

- 4.2.1Оформление личных дел студентов.
- 4.2.3Оформление приема, перевода, восстановления и отчисления студентов в соответствии с законодательством, положениями, приказами директора.
- 4.2.4Учет численности студентов.

- 4.2.5Работа со студенческой базой.
- 4.2.6Выдача справок о настоящей и прошлой учебе студентов.
- 4.2.7Ведение установленной документации по студенческим кадрам.
- 4.2.8Оформление приказов о предоставлении академического отпуска студентам колледжа в соответствии с законодательством.
- 4.2.9Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию студентов.
- 4.2.10 Хранение, учет и выдача бланков строгой отчетности студентам.
- 4.2.11Оформление личных дел выпускников.
- 4.2.12Оформление личных дел студентов, отчисленных из колледжа, ушедших в академический отпуск.

V Права и обязанности

- 5.1 Требовать от всех подразделений колледжа предоставления необходимых материалов для полноценной работы отдела кадров;
- 5.2 Консультировать работников колледжа по вопросам приема, перемещения и увольнения;
- 5.3 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров;
- 5.4 Требовать от других подразделений колледжа обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров;
- 5.5 Не принимать на архивирование документацию. оформленную несоответствующим образом;
- 5.6 Не принимать в делопроизводство документацию оформленную не в соответствии с требованиями;
- 5.7Права и обязанности сотрудников ОК определяются должностными инструкциями.

Положение об отделе кадров				
Специалист	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОК	Владимирцева И.Б. (Theref-	30.12.16?
Ознакомлен	Инспектор по кадрам	Черноклинова А.А.	Teknouef	30.12.161.
Ознакомлен	Инспектор по кадрам	Кулакова Л.И.	Thy	30.12.161.
Ознакомлен	Архивариус	Коврова Л.Н.	Rolf	30.12.16,
Ознакомлен				