

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Таганрогский механический колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РО «ТМехК»

Магеррамов Р.В.

« 02 » 09 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (ОК) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ РО «ТМехК» и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. ОК осуществляет работу на основании действующего законодательства, указаний и инструкций вышестоящих организаций, действующих стандартов, политики предприятия по обеспечению качества разрабатываемых и выпускаемых изделий, положений, приказов и указаний директора ГБПОУ РО «ТМехК» и настоящего Положения.

1.3. ОК реализует на уровне ГБПОУ РО «ТМехК» функцию управления "Подбор, подготовка, расстановка, использование и повышение квалификации кадров".

1.4. Объектом управления ОК являются все подразделения ГБПОУ РО «ТМехК» в области административного и функционального руководства в части организации планомерной работы по подбору, расстановке, изучению, воспитанию, повышению квалификации кадров; своевременного обеспечения подразделений ГБПОУ РО «ТМехК» необходимыми специалистами, служащими и рабочими требуемых специальностей и квалификации в пределах штатного расписания и лимитов по труду; учета и анализа использования кадров.

1.5. Функциональное руководство деятельностью ОК в установленном порядке осуществляет специалист по кадрам.

1.6. ОК состоит из специалиста по кадрам. Специалист по кадрам назначается и освобождается от работы приказом директора колледжа.

В случае временного отсутствия специалиста по кадрам его замещает лицо, состоящее в резерве на выдвижение на эту должность.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. ОК осуществляет следующие основные задачи:

2.1.1. Выполнение решений, приказов, указаний вышестоящих организаций, руководства ГБПОУ РО «ТМехК» по вопросам работы с кадрами.

2.1.2. Организацию планомерной работы по подбору и учету рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

2.1.3. Своевременное обеспечение предприятия необходимой численностью руководителей, специалистов, служащих и рабочих требуемых специальностей и квалификации в пределах штатного

расписания и лимитов по труду.

2.1.4. Организацию работы по стабилизации коллектива и снижению текучести кадров на предприятии.

2.1.5. Проведение работы по эффективному использованию кадров, их рациональной расстановке и перемещению в пределах подразделений предприятия.

2.1.6. Организацию работы по созданию и подготовке резерва на выдвижение на руководящие должности номенклатуры директора предприятия.

2.1.7. Организацию работы по укреплению трудовой дисциплины и контроль за рациональным использованием рабочего времени.

2.1.8. Учет личного состава, оформление приема, увольнения, переводов и перемещений работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.9. Подготовку, переподготовку, повышение квалификации рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОК

3.1. В состав ОК входят: специалист по кадрам.

4. ФУНКЦИИ ОК

4.1. ОК в целях обеспечения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

4.1.1. Оформляет прием, переводы, увольнения работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.2. Готовит проекты приказов по приему, переводу, увольнению и другим кадровым вопросам, касающимся специалистов, служащих и рабочих.

4.1.3. Ведет в соответствии с инструкцией записи в книгах учета принятых, переведенных, уволенных работников, трудовых книжках, учет и хранение трудовых книжек, их выдачу уволенным работникам.

4.1.4. Ведет оформление личных дел, карточек специалистов.

4.1.5. Знакомит вновь поступающих работников с правилами внутреннего трудового распорядка, обеспечивает необходимые инструктажи через работников соответствующих служб (пожарная охрана, техника безопасности).

4.1.6. Ведет отчетность по кадровым вопросам.

4.1.7. Ведет учет лиц, нарушивших общественный порядок и трудовую дисциплину. Сообщения о нарушителях доводит до сведения руководителям подразделений и требует своевременного принятия мер к нарушителям. Готовит ответы и высылает их в ОВД с указанием принятых мер к нарушителям. Ведет статистическую отчетность по дисциплине.

4.1.8. Готовит пенсионные дела на работников ГБПОУ РО «ТМехК» и представления к награждению.

4.1.9. Готовит и сдает необходимые материалы в архив.

4.1.10. Ведет учет всех видов повышения квалификации кадров.

4.1.11. Составляет проект резерва на выдвижение руководящих и инженерно-технических кадров, ведет документацию по выполнению программы и результатам стажировки резервистов.

4.1.12. Разносит приказы по кадровым вопросам (перемещение, поощрение, взыскание, повышение квалификации и др.) по личным карточкам, личным делам и трудовым книжкам специалистов, служащих и рабочих.

4.1.13. Обеспечивает контроль за правильным использованием рабочего времени всеми работниками предприятия и организацию его учета.

4.1.14. Ведет учет времени нахождения работников в отпусках (очередных, дополнительных), командировках, выполнения государственных и общественных обязанностей и пр.

4.1.31. Ведет оформление справок, характеризующих трудовой процесс в колледже.

5. ПРАВА ОК

5.1. Права ОК осуществляются специалистом по кадрам в соответствии с установленными должностными инструкциями, распределением обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОК

6.1. Специалист по кадрам несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел, и своих обязанностей:

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за отделом;
- низкую исполнительную дисциплину в отделе;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение локальных нормативных актов, действующих в колледже.

6.2. Специалист по кадрам несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный предприятию неправильной постановкой учета, хранения и использования материальных средств, принятием необходимых мер к предупреждению хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей отдела.

7. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ

7.1. Бухгалтерия - уточнение штатного расписания, периодически, а так же по вопросам начисления заработной платы, ежемесячно.

7.2. Бухгалтерия – утверждение сметы расходов на подготовку и переподготовку, повышение квалификации кадров, 1 раз в год.

7.3. Все подразделения колледжа - вопросы, связанные с расстановкой, перемещением кадров, подбором резерва и другими кадровыми вопросами, постоянно.

7.4. С работниками канцелярии по вопросам общего делопроизводства

Положение разработано:

Специалист по кадрам

 /И.Н.Гущина/ 02.09.2024г.