

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

ГБПОУ РО «ТКМП»

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1.РАЗРАБОТАНО специалистом по кадрам ГБПОУ РО «ТКМП»
- 2.ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП» № 26 о/д от 17.03.2021 г.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН от 22.09.2015 г.
- 4.Общее количество листов 10

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные цели и задачи	5
3. Основные функции	5
4. Основные права	6
5. Ответственность	6
6. Взаимоотношения и связи	7
7. Нормативные ссылки	7
8. Документирование и архивирование	7
9. Порядок внесения изменений	8
10. Контроль исполнения требований документа	8
11. Лист согласования	9
12. Лист регистрации изменений	10

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества
 ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
 Общие положения, основные задачи и функции
 Введено взамен от 22.09.2015

ПРИНЯТО
 Советом качества ТКМП
 Протокол № 13
 « 15 » марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ РО «ТКМП»
 В.В. Поляев
 2021г.



Дата введения «17» марта 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров (далее по тексту «отдел») является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский колледж морского приборостроения» (далее по тексту «колледж») и действует соответствии с настоящим Положением.

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее — отдел).

1.3 Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности колледжа и управление персоналом.

1.4 Отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5 Структура и штат отдела утверждаются директором колледжа.

1.6 Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.7 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Ростовской области;
- действующим законодательством;
- другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим положением.

1.8 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора колледжа.

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность специалиста по кадрам и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности отдела - организационно-документационное обеспечение кадровой работы в колледже.

2.2 Для реализации цели своего предназначения отдел решает следующие основные задачи:

- кадровое обеспечение деятельности колледжа.
- подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных деловых качеств.
- организация системы учета кадров.
- учет личного состава
- соблюдение трудового законодательства в деятельности организации.
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по кадровым вопросам.
- решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Функции отдела кадров:

3.1.1. Участие в разработке штатного расписания.

3.1.2. Своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, учёт личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.1.3. Составление графиков отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.1.4. Подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, участие в аттестации сотрудников колледжа.

3.1.5. Контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.6. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и

награждению.

3.1.7. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению.

3.1.8. Осуществления контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

3.1.9. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров организации, их развитии и движении.

3.1.10. Защита персональных данных и сведений работников колледжа.

3.1.11. Ведение учёта и составление установленной отчётности по кадровой работе.

3.1.12. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

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

3.1.14. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

4.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1 Требовать и получать от всех руководителей структурных подразделений колледжа сведений, необходимых для полноценной работы выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.2 Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.1.3 Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.1.4 Вносить предложения руководству колледжа по вопросам совершенствования работы с кадрами.

4.1.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист по кадрам.

5.2 На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

5.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2 Организацию за ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3 Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3 Специалист по кадрам при оценке деловых качеств работников колледжа обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.4 Ответственность специалиста по кадрам устанавливается должностной инструкцией.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1 Отдел для выполнения функций и реализации прав в своей деятельности взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам;
- с ведущим юрисконсультантом - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы, для получения информации об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов;
- с бухгалтерией по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки справок и проектов приказов о приеме, перемещении, увольнении, очередных отпусках работников, штатного расписания, табеля учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности для оплаты, по подготовке справок о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности;
- с административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения и обслуживания;
- с отделом информатизации по вопросам программно-технического обслуживания отдела, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники.

7. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе требований и рекомендаций нормативных документов:

- Рекомендациями международной организации по стандартизации ИСО 9001.

ГОСТом ИСО9001-2015 Системы менеджмента качества

в П.СМК.29-2021 «Управление документацией» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

8. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

8.1 Подлинник актуализированного настоящего Положения хранится в директора.

8.2 Регистрация, рассылка и хранение Положения осуществляются в порядке, установленном в П.СМК.29-2021 «Управление документацией».

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее Положение проводится в соответствии с требованиями П.СМК.29-2021 «Управление документацией».

10. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ДОКУМЕНТА

Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на представителя руководства по качеству ТКМП.

Лист согласования

СОСТАВЛЕНО

Специалист по кадрам



Багашева Л.А.

«17» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол № 4 от

«17» марта 2021 г.

Заместитель директора
по УР



Морозова О.Н.

«17» марта 2021 г.

Председатель
профсоюзного комитета



Медведева Т.Н.

«17» марта 2021 г.

Ввод в действие с «17» марта 2021 г.

Приказ № 26 о/д от «17» марта 2021 г.

Лист регистрации изменений

П.СМК.29-2021 Положение об отделе кадров колледжа

№ изм ене ния	Номера листов/страниц				Всего листов/ страниц в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответстве нного за внесение измени й
	измене нных	замене нных	новых	аннулир ованных				

