

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ОНК

«12» 01 2017 г. Г. С. Рамазанов



ПОЛОЖЕНИЕ

«О службе кадрового обеспечения (СКО) ГБПОУ ОНК»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности служба руководствуется законами Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными актами, Постановлениями Президента РФ, РБ и Правительства РФ, РБ нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, статистики, типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом, коллективным договором колледжа, приказами и распоряжениями директора, СТП КП.07-УПР Менеджмент персонала, а также настоящим Положением.

1.2. СКО является структурным подразделением.

1.3. Руководитель СКО является начальником, который подчиняется директору колледжа.

1.4. Сотрудники кадровой службы подчиняются начальнику ОК.

1.5. Служба кадрового обеспечения работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями колледжа.

II. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Основными задачами службы являются:

2.1. Заполнение штатного расписания и укомплектование всех структурных подразделений квалифицированным персоналом в соответствии с политикой, целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

2.2. Поиск, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

2.3. Формирование кадрового резерва;

2.4. Реализация планов повышения квалификации и индивидуальных планов развития и совершенствования персонала;

2.5. Организация проведения аттестации и оценки уровня квалификации работников колледжа, методическое и информационное обеспечение;

2.6. Ведение кадрового делопроизводства;

2.7. Отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах;

2.8. Обеспечение рационального использования документов в деловой практике колледжа;

2.9. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства, унификация форм документов;

2.10. Регистрация, учет и хранение документов кадрового делопроизводства;

2.11. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами, автоматизация делопроизводства и кадрового учета.

III. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.1. Структура и штат службы утверждаются директором с учетом объема работ и специфики колледжа.

3.2. В состав службы входит: отдел кадров (начальник ОК, ведущий специалист ОК, специалист по кадрам, инспектор по кадрам), канцелярия (секретарь руководителя), архив (архивариус).

IV. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Основными функциями службы являются:

4.1. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий и квалификаций в соответствии с требованиями всех процессов на основании тарифно-квалификационных характеристик;

4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала;

4.3. Формирование первоочередных направлений развития и совершенствования персонала, с учетом результатов оценки образовательных Центров, предоставляющих свои услуги по повышению квалификации, обучению, переподготовке персонала, по согласованию со службой СМиМК;

4.4. Анализ движения кадров, разработка мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;

4.5. Осуществление контроля состояния трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

4.6. Осуществление контроля состояния предварительного и периодического медицинского осмотра работников колледжа в соответствии с требованиями Роспотребнадзора;

4.7. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законами, трудовым кодексом, Единой государственной системой документационного обеспечения, ГОСТами;

4.8. Оказание методической помощи сотрудникам колледжа в работе с документами;

4.9. Осуществление справочно-информационного обслуживания по документам;

4.10. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, предоставление их в органы социального обеспечения;

4.11. Организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности СКО;

4.12. Организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федеральной архивной службы России;

4.14. Формирование сводной номенклатуры дел колледжа;

4.15. Подготовка (в соответствии с решением Совета колледжа) материалов для представления персонала к поощрению и награждению;

4.16. Подготовка для социального менеджмента материалов по стажу работы в колледже и юбилейных датах работников.

4.17. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников службы.

4.18. Осуществление воинского учета и бронирование.

4.19. Формирование и ведение личных дел студентов, внесение в них изменений связанные с учебной деятельностью.

V. ПРАВА

Служба кадрового обеспечения в своей деятельности имеет право:

5.1. Знакомится с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности службы;

5.2. Запрашивать у структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы для работы службы;

5.3. Проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;

5.4. Возвращать в структурные подразделения колледжа на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТом Р 6.30 правил оформления;

5.5. Подписывать и визировать документы в своей компетенции;

5.6. Вносить на рассмотрение директора предложения о совершенствовании работы с документами кадрового делопроизводства и по улучшению деятельности колледжа;

5.7. Вести переписку по вопросам службы с подразделениями сторонних организаций;

5.8. Иметь печать со своим наименованием.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗЬ

Служба кадрового обеспечения взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями и владельцами всех процессов – по вопросам подготовки, исполнения и оформления документов по учету, движению и развитию персонала.

6.2. С бухгалтерией – по вопросам предоставления приказов (распоряжений) о приеме, перемещении, увольнении, командировании, предоставлении отпусков работникам. По вопросам предоставления приказов о восстановлении, перемещении, отчислении, командировании, освобождении от занятий, предоставлении отпусков студентам колледжа.

6.3. С учебной частью – по вопросам предоставления приказов о восстановлении, перемещении, отчислении, командировании, освобождении от занятий, предоставлении отпусков студентам колледжа. По вопросам предоставления приказов о приеме, перемещении, увольнении, работников колледжа.

6.4. С подразделением охраны труда и техники безопасности – по вопросам совместной разработки планов проведения периодических медицинских осмотров, мероприятий по улучшению охраны труда и условий труда, контроля за соблюдением трудовой и производственной дисциплин и безопасных методов организации труда.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на службу кадрового обеспечения задач и функций несет начальник ОК.

7.2. Степень ответственности других сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями и СТП КП.07-УПР МП.

VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Лист согласования

Приложение Б. Лист ознакомления