

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Ставропольский колледж экономики и дизайна»



Утверждаю

и.о. директора

О. П. Асриян

«03» *марта* 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ АНО ПО «СКЭД»

Ставрополь 2016г.

Положение рассмотрено и рекомендовано на заседании Педагогического совета колледжа

Протокол № 5

от « 03 » марта 2016 г.

1. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением «СКЭД» и подчиняется директору Колледжа.

В своей деятельности отдел руководствуется:

1. Трудовым Кодексом Российской Федерации.
2. Уставом «СКЭД».
3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Настоящим Положением.

2. Задачи

1. Организация работы по подбору, расстановке рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним;

2. Организация системы учета кадров.

3. Структура

1. Штатную численность отдела кадров утверждает директор колледжа в соответствии со структурой колледжа и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения..

2. .Отдел кадров представлен инспектором по отделу кадров.

4. Функции

1. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями колледжа решений аттестационной комиссии.

2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, выдача различного рода справок работникам

3. Учет личного состава колледжа.

4. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

5. Ведение учета стажа работников колледжа.

6. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.

6. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Колледжа.

7. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

8. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.

9. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в колледже и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

10. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

5. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями колледжа

1. С другими подразделениями колледжа:

Получает: заявки на специалистов;

характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;

материалы на нарушителей трудовой дисциплины;

графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;

копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;

копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет: больничные листы для оплаты;

- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия;

- приказы о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

6. Права

1. Требовать от подразделений колледжа представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

3. Принимать трудящихся по вопросам приема, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями колледжа.

7. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет инспектор отдела кадров.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.