	Министерство образования и науки Хабаровского края Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «ХАБАРОВСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ» (КГБОУ СПО ХАДТ)	
	Наименование документа: Положение о отделе кадров Условное обозначение: СМК – П - 05	Редакция №1 Изменение №0

ПРИНЯТО
 на заседании Совета Техникума
 Протокол № 1 от 26.05.2014


УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора
 КГБОУ СПО ХАДТ
 № 165 «01»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением КГБОУ СПО «ХАДТ».
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который административно подчинен директору техникума.
- 1.4. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.
- 1.5. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.
- 1.6. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела кадров;
 - приказами и распоряжениями директора техникума;
 - распоряжениями и указаниями Представителя руководства по системе менеджмента качества предприятия по вопросам, касающимся функционирования Системы менеджмента качества (СМК);
 - Руководством по качеству и стандартами предприятия;
 - настоящим Положением.
- 1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров.

	Министерство образования и науки Хабаровского края Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «ХАБАРОВСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ» (КГБОУ СПО ХАДТ)	
	Наименование документа: Положение о отделе кадров Условное обозначение: СМК – П - 05	Редакция №1 Изменение №0

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор по представлению начальника отдела кадров.

2.2. Отдел кадров состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела кадров.

2.3. Положение об отделе кадров утверждается директором, распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится начальником отдела кадров.

2.4. Состав и численность работников отдела кадров определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

3. Задачи

3.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов.

3.2. Участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним, организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

3.3. Учет кадров.


3.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

4. Функции

4.1. Комплектование педагогических кадров, рабочими и служащими требуемых профессий на основе изучения рынка труда, установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, использования средств массовой информации для помещения о найме работников.

4.2. Обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, организация работы по адаптации молодых специалистов к профессиональной деятельности совместно с заместителем директора по учебной работе.

4.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей работников техникума с целью их рациональной расстановки, подбора кадров, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.

	Министерство образования и науки Хабаровского края Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «ХАБАРОВСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ» (КГБОУ СПО ХАДТ)	
	Наименование документа: Положение о отделе кадров Условное обозначение: СМК – П - 05	Редакция №1 Изменение №0

4.4. Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях предприятия.

4.5. Представление руководству техникума предложений по улучшению расстановки и использованию кадров.

4.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя техникума, выдача различного рода справок сотрудникам и студентам техникума.

4.7. Учет личного состава сотрудников и студентов техникума.

4.8. Табельный учет, составление графика отпусков, оформление больничных листов для оплаты листов временной нетрудоспособности.

4.9. Ведение воинского учета. Переписка с военкоматами.

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

4.11. Оформление и учет командировок.

4.12. Организация работы по выдаче дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов (приложений), академических справок и аттестатов студентам техникума.


4.13. Ведение учета бланков строгой отчетности

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

4.14. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.15. Проведение работы по обновлению методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем «1:С - студенты»; «1:С зарплата + кадры», созданию банка данных о студентах и персонале техникума.

4.16. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

	Министерство образования и науки Хабаровского края Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «ХАБАРОВСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ» (КГБОУ СПО ХАДТ)	
	Наименование документа: Положение о отделе кадров Условное обозначение: СМК – П - 05	Редакция №1 Изменение №0

5. Права

5.1. Требовать от структурных подразделений техникума представления материалов (сведений, планов, отчетов и другой информации), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров.

5.2. Давать поручения ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях по доведению до сведения сотрудников служебной информации, в том числе приказов и распоряжений директора техникума.

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

5.4. Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

5.5. Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурных подразделениями техникума.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Результаты и эффективность деятельности отдела кадров.

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

6.1.3. Соблюдение работниками отдела кадров производственной и трудовой дисциплины.

6.1.4. Организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.