



СП.08 - 2016

Министерство образования и науки РБ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Бурятский лесопромышленный колледж»

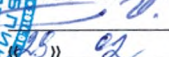
**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об отделе кадров



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБПОУ «БЛПК»

 Г.Л.Цэдашиев  
« 02 » 2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

« 02 » 2016г. № 02

**Об отделе кадров**

**I. Общие положения**

1. Отдел кадров – самостоятельное структурное подразделение, отвечающее за разработку и реализацию кадровой стратегии колледжа, организации, системы работы с кадрами (персоналом). Его деятельность подчинена непосредственно директору колледжа.
2. Отдел кадров несет свою долю ответственности за решение задач, стоящих перед колледжем.
3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Законами Российской Федерации;
  - Постановлениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
  - Государственными образовательными стандартами;
  - Постановлениями, приказами, распоряжениям, инструкциями
  - Министерства образования и науки РФ;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	СП.08 - 2016	2

- Законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность учреждений и организаций;
  - Конвенцией о правах ребенка,
  - Административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
  - Уставом колледжа;
  - Настоящим положением;
  - Приказами директора колледжа;
  - Положениями по видам деятельности.
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Структура и штатная численность утверждаются в установленном порядке директором колледжа.
  5. Руководство отдела кадров осуществляет инспектор отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.
  6. Инспектор отдела кадров непосредственно подчиняется директору колледжа.

## II. Основные функции

Основными функциями отдела кадров является:

- 2.1 Разработку совместно с экономической службой материальных и социальных стимулов.  
Отдел кадров выполняет функции центра по управлению кадрами учреждения, конечной целью которого является успешная работа учреждения, повышение профессиональной и материальной удовлетворенности каждого работника, сохранение здоровья и обеспечение безопасности сотрудников.
- 2.2 Качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала колледжа с учетом перспектив его развития;
- 2.3 Профессиональное соответствие каждого работника назначению того рабочего места (места службы), которое он занимает, а также создание необходимых условий и профессионального роста;
- 2.4. Определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.
- 2.5.Реализацию мер по своевременному омоложению коллектива;
- 2.6. Поддержание необходимого квалификационного уровня работников, исходя из специфики колледжа, за счет переподготовки и повышения квалификации кадров, направление работников на учебу и стажировки.

- 2.7 Проведение работы по профессиональной адаптации новых сотрудников, изучение причин текучести кадров, динамики изменения персонального состава коллектива, разработку мер по стабилизации кадров;
- 2.8 Проведение аттестации работников, анализ ее результатов и внесение предложений по совершенствованию ее проведения, а также выработку предложений по эффективному перемещению персонала по должностям, повышению квалификационных разрядов;
- 2.9 Контроль за исполнением приказов колледжа по вопросам кадровой политики;
- 2.10. Учет личного состава кадров и студентов и представление установленной отчетности;
- 2.11 Укрепление дисциплины и организованности, создание благоприятного микроклимата, предупреждение трудовых конфликтов в структурных подразделениях.

### **III. Права**

Отдел кадров имеет право:

- 3.1. Получать от подразделений колледжа установленную отчетность, сведения и материалы исходя из возложенных на отдел кадров задач;
- 3.2. Осуществлять проверку работы подразделений и служб колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров;
- 3.3. Вносить руководству колледжа предложения о поощрении, привлечении к дисциплинированной и материальной ответственности работников учреждения.
- 3.4. Планирование своей деятельности, определять технология, формы и методы работы.

### **IV. Ответственность**

- 4.1. За обеспечение образовательного процесса и деятельности других подразделений персоналом в соответствии с установленными нормативами и требованиями.

### **V. Организация работ**

- 5.1. Отдел кадров работает по утвержденному плану.
- 5.2. План работы отдела кадров ежегодного разрабатывается начальником отдела кадров в соответствии с положением о планировании деятельности с положением о планировании деятельности, согласовывается с первым зам.директора.
- 5.3. Распределение запланированных мероприятий по сотрудникам осуществляется в соответствии с должностными инструкциями,

ответственность за исполнение отражается в плане работы отдела кадров.

- 5.4. Организацию взаимодействия с другими подразделениями осуществляет вышестоящий руководитель.

## **VI. Состав подразделения**

В структуру отдела кадров входят:

1. Инспектор отдела кадров
2. Секретарь

## **VII. Документация отдела кадров**

Документация Отдела кадров хранится в маркированных папках:

1. Приказы (по сотрудникам и студентам)
2. Положения по видам деятельности
3. План, отчеты
4. Журналы регистрации приказов
5. Журналы входящей документации
6. Журналы регистрации, зачетных книжек, студенческих билетов
7. Журналы регистрации справок
8. Книга регистрации больничных листов
9. Книга регистрации отпусков
10. Документы по организации аттестации
11. Документы по организации повышения квалификации
12. Протоколы заседаний ГАК
13. Должностные инструкции сотрудников колледжа
14. Протоколы аттестационной комиссии
15. Журнал регистрации тем дипломных работ
16. Журнал регистрации выдачи документов
17. Книга учета движения трудовых книжек
18. Журнал учета награждений
19. Журнал протоколов по линии соцстраха
20. Журнал заседаний стипендиальной комиссии.
21. Журнал выдачи дипломов
22. Алфавитная книга регистрации студентов, сотрудников

## **VII. Показатели деятельности**

<b>№</b>	<b>Показатели, критерии</b>	<b>Кол-во</b>	<b>%</b>
1.	Укомплектованность кадров		
	- педагогических		
	- АУП		
	- АХЧ		
2.	Повышение квалификации		
3.	Аттестация работников		
4.	Показатели текучести кадров		
5.	Результативность выполнения плана		

## Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Инспектор Отдела кадров	Филиппова Л.К. 	19.02.2016
<b>Согласовал</b>	Зам. директора по УР/Ответственный за качество	Середи́на Д.В. 	24.02.2016
<b>И. контроль</b>	Заведующий отделом обеспечения качества	Кущевая Т.А. 	24..02.2016
<b>Версия: 03</b>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10.05.2016, 14:00	КЭ: _____ УЭ № _____	