

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Сахалинский морской колледж»
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный
технический рыбохозяйственный университет»
(«САХМОРКОЛЛЕДЖ» (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО
Директор «Сахморколледжа»
(филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
А.И. Коновалов
20 августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПСП-02/№ 5 -2021

Контролируемых экземпляров – 3

Экземпляр № 2

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом кадров.

2 УТВЕРЖДЕНО Директором «Сахморколледжа» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от «___» февраля 2021 г.

3 ВЗАМЕН «Положения об отделе кадров», утвержденного директором «Сахморколледжа» (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз» «15» декабря 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	5
3	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	7
4	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....	9
5	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
6	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	10
7	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие отдела кадров «Сахалинского морского колледжа» (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» с другими структурными подразделениями.

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением «Сахалинского морского колледжа» (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

1.2 Отдел кадров (далее - Отдел) создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора.

1.5 Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора по представлению начальника отдела кадров.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством о труде Российской Федерации;
- законом РФ «Об образовании»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Положением о филиале;
- требованиями Международной конвенции ПДМНВ - 78/95;
- нормативными актами и методическими рекомендациями,

определяющими порядок проведения работ в отделе, организации труда и управления;

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся делопроизводства в отделе, учета личного состава;

- правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной безопасности;

- положением о защите персональных данных;

- настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.7В отделе кадров находится гербовая печать (в распоряжении начальника отдела кадров).

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1 Отдел кадров осуществляет следующие задачи:

2.1.1 Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2.1.2 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.1.3 Создание резерва кадров колледжа для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.1.4 Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.1.5 Учет работников и личного состава учащихся.

2.1.6 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников и учащихся колледжа.

2.2 На отдел кадров возлагаются следующие функции:

2.2.1 Разработка и реализация кадровой политики и стратегии колледжа.

2.2.2 Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

2.2.3 Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

- 2.2.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, представление предусмотренной отчетности по кадрам.
- 2.2.5 Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством.
- 2.2.6 Информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 2.2.7 Установление прямых связей с кадровыми агентствами и службами занятости.
- 2.2.8 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.
- 2.2.9 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.2.10 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 2.2.11 Ведение установленной документации по кадрам.
- 2.2.12 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 2.2.13 Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 2.2.14 Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.2.15 Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 2.2.16 Подготовка соответствующих документов на работников и учащихся колледжа по представлению в органы социального обеспечения.
- 2.2.17 Выдача справок о работе в колледже.
- 2.2.18 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

- 2.2.19 Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 2.2.20 Анализ текучести кадров.
- 2.2.21 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.
- 2.2.22 Разработка мероприятий по неразглашению персональных данных работников и учащихся.
- 2.2.23 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 2.2.24 Обеспечение контроля движения бланков дипломов и их учет.
- 2.2.25 Оформление зачисления, перевода и отчисления учащихся колледжа в соответствии с законом «Об образовании», положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.
- 2.2.26 Ответ на запросы правоохранительных органов, организаций, учебных заведений об обучении.
- 2.2.27 Выдача справок о настоящем и прошлом периоде обучения, проживания учащихся колледжа.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Работники отдела кадров имеют право:

- 3.1.1. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 3.1.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод.
- 3.1.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих

структурных подразделений.

3.1.4. Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

3.1.5. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.1.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

3.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службой занятости.

3.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

3.2 Работники отдела кадров обязаны:

3.2.1 Осуществлять работу по комплектованию колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, преподавательского состава в соответствии с уровнем и профилем полученной ими подготовки и деловых качеств.

3.2.2 Организовывать разработку прогнозов определения текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, информировать работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использовать средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников и конкурсе преподавательского состава.

3.2.3 Осуществлять работу по созданию резерва для выдвижения на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителей, способствовать формированию состава кадров руководителей из утвержденного резерва.

3.2.4 Обеспечивать:

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета и директора колледжа;
- учет личного состава работников и учащихся;
- выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников колледжа;
- надлежащее хранение и заполнение трудовых книжек в соответствии с требованиями трудового законодательства;
- оформление зачисления, перевода и отчисления учащихся колледжа в соответствии с законом «Об образовании», положениями, инструкциями и приказами директора колледжа;
- выдачу справок о настоящем и прошлом периоде обучения, проживания учащихся колледжа;
- ведение установленной документации по кадрам;
- проводить систематический анализ кадровой работы в колледже и разрабатывать предложения по ее улучшению.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Работники отдела кадров взаимодействуют со всеми структурными подразделениями колледжа по направлению своей деятельности.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела кадров несут ответственность:

5.1 За выполнение возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров в порядке, установленном его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Степень ответственности других работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 Работа отдела кадров организуется начальником отдела.

6.2 Контроль деятельности Отдела осуществляется по отчетным документам и путем оперативных проверок.

6.3 Изменение штатного состава, штатной численности Отдела осуществляется на основании приказов директора колледжа.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров
"Сахморколледжа" (филиала)
ФГБОУ ВО "Дальрыбвтуз"

О.В. Вострикова

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству
«Сахморколледж» (филиал)
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

О.В. Красноухова

