

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «1-й МОК»

Ю.Д. Мироненко
_____ 2014г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является обособленным структурным подразделением организации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Первый Московский Образовательный Комплекс» (далее – Комплекс).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Комплекса.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Комплекса.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Комплекса, Коллективным договором, а также настоящим Положением.

Положение составлено с учетом требований МС ISO 9001:2008, системы менеджмента качества Комплекса, Политикой и целями в области качества.

1.5. Кадровую службу возглавляет начальник кадрового отдела (далее – начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Комплекса.

1.6. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, а также опыт работы на руководящих должностях по организации управления кадрами не менее пяти лет.

1.7. Структура и штат Отдела утверждается директором Комплекса.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Проведение аттестации.

2.5. Формирование кадрового резерва.

2.6. Подготовка наградных материалов.

2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Комплексе, предупреждение трудовых конфликтов.

2.9. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

- 2.10. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Комплекса.
- 2.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Комплекса.
- 2.12. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.13. Решение иных задач в соответствии с целями Комплекса.

3. Функции

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Разработка совместно с бухгалтерией штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
- 3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
- 3.13. Организация и участие в аттестации работников.
- 3.14. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 3.15. Организация табельного учета.

4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений Комплекса документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям по организации, подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству Комплекса по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Комплекса.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях Комплекса соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы Комплекса по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Комплексом, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.
- 5.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:
 - 5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 5.2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.
 - 5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
 - 5.2.5. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Комплекса по кадровым вопросам.

6.2. С юридическим отделом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.4. С информационно-техническим отделом Комплекса – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

7. Порядок внесения изменения и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Комплекса по представлению начальника отдела кадров.