

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор



Л.В. Самсонова

25, 12, 2012

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Екатеринбург

_____ № _____

об отделе кадров

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» (ГБОУ СПО СО УРТК им. А.С. Попова) и подчиняется директору колледжа.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется по приказу директора ГБОУ СПО СО УРТК им. А.С. Попова в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Структуру и штат отдела утверждает директор.

1.4. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности специалисты отдела руководствуются действующим законодательством РФ, документами СМК, Уставом ГБОУ СПО СО УРТК им. А.С. Попова, приказами и распоряжениями директора колледжа, локальными нормативными актами, настоящим Положением, должностными инструкциями работников отдела.

3. Основные задачи и функции

Основными задачами отдела кадров являются:

- обеспечение кадровой и социальной политики в соответствии со стратегией развития колледжа;

Функции:

- разработка кадровой политики ГБОУ СПО СО УРТК им. А.С. Попова;
- определение текущей и долгосрочной потребности колледжа в количественном и качественном составе необходимых кадров;

- комплектование колледжа специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- формирование резерва руководящих кадров;
- планирование и организация работы по высвобождению персонала;
- ведение кадровой документации в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в ГБОУ СПО СО УРТК им. А.С. Попова;
- ведение табельного учета использования рабочего времени работниками предприятия, а также осуществление учета, контроля за предоставлением отпусков;
- организация и ведение учета работников ГБОУ СПО СО УРТК им. А.С. Попова; находящихся в запасе, либо подлежащих призыву на военную службу, взаимодействие с военными комиссариатами г. Екатеринбурга и Свердловской области;
- осуществление отчетности по личному составу, взаимодействие со сторонними организациями по вопросам персонала, занятости (трудовая инспекция, пенсионный фонд, служба занятости, военкоматы).