

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ................................................................................3

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ ........................................................................3

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ ...........................3

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ......................................................................................4

4.1. Общие положения .........................................................................................4

4.2. Основные задачи ...........................................................................................4

4.3. Функции .........................................................................................................5

4.4. Права ...............................................................................................................8

4.5. Ответственность .............................................................................................8

4.6. Взаимоотношения. Связи ..............................................................................9

4.7. Организационная структура отдела кадров ..............................................10

4.8. Заключительные положения .........................................................................10

5. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ...............................................................................12

6. ЛИСТ РАССЫЛКИ ..........................................................................................13

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .........................................................14

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Назначение документа

*1.1.* Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001-2015 на базе Политики в области качества ГБП ОУ РК «КМТК».

*1.2.* Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества подготовки специалистов в Колледже.

2. Область применения документа

*2.1.* Положение определяет статус отдела кадров, а также структуру, порядок организации работы по кадровому администрированию, организации учета кадров и ведению кадрового делопроизводства.

3. Введение в действие документа

Положение вводится в действие с момента утверждения.

4. Хранение документа

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

1. **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

* ISO 9001:2015 «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования».
* ISO 9000:2015 «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
* ГОСТ Р ИСО 31000-2010 Менеджмент риска–Принципы и руководящие указания.
* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-Ф3 от 29.12.2012 г. (с последующими изменениями и дополнениями).
* документы СМК Колледжа в соответствии с Реестром документов СМК Колледжа.
* Трудовой Кодекс РФ;
* Устав Колледжа;
* Локальные акты колледжа;
* Закон Республики Крым №14-3РК/2014 от 28.11.2014 г. «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым»;
* Постановления Совета Министров Республики Крым от 30.12.2014 г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым»;
* [Федеральный закона № 152-ФЗ](http://itsec2012.ru/federalnyy-zakon-ot-27-iyulya-2006-g-n-152-fz-o-personalnyh-dannyh) от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» с изменениями;
* Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ-78) с поправками;
* Постановления Минтруда РФ № 37 от 21.08.1998 г. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»
* Постановление правительства РФ от 31.10.2002 N 787 о ЕТКС работ и профессий рабочих;
* Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
* Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 03.06.2010 г. №580 «Порядок награждения ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность» и др.
1. **ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**
	1. В положении используются следующие термины:

**Актуальность** - действенность, современность документа.

**Анализ** - деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности и результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

**Запись** - документ, излагающий достигнутые результаты или свидетельства осуществлённой деятельности.

**Заявка на повышение квалификации** — документ, оформляемый структурным подразделением по установленной форме, в котором отражается конкретная потребность в повышении квалификации персонала.

**Кадровый резерв** - группа квалифицированных работников Финансового университета,
прошедших предварительный отбор, специальную подготовку, являющихся внутренними кандидатами на замещение вакансий вышестоящих должностей руководителей.

**Квалификация** - степень подготовленности к какому-либо виду деятельности.

**Критерий** - мерило оценки развития объекта или процесса.

**Мониторинг** - специально организованное систематическое наблюдение за состоянием
объектов, явлений, процессов с целью их оценки, контроля и прогноза.

**Несоответствие** - невыполнение установленного требования.

**Персонал** - совокупность работников (руководитель, преподаватель, специалист и др.), входящих в списочный состав Колледжа.

**Повышение квалификации** - специально организуемая, постоянно действующая система предоставления каждому работнику возможности пополнения и обновления теоретических и практических знаний, необходимых для занятия соответствующей должности или карьерного роста.

**Политика в области качества** - общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

**Потребитель** (заказчик) - организация или лицо, заказывающее и получающее услуги (продукт)

**Претендент** - лицо, подавшее заявление и другие необходимые документы на занятие имеющейся вакансии.

**Процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**Работник** - лицо, состоящее в трудовых отношениях с Финансовым университетом.

**Результативность** - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных мероприятий.

**Система менеджмента качества** - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Соответствие** - выполнение требования.

**Стандарт** - **д**окумент, в котором с целью добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, характеристики и правила осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг.

**Специалист** - работник, владеющий какой-либо специальностью, профессией, квалификацией.

**Требование** - потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

**Штатные работники** - работники, работающие по трудовому договору, для которых работа в Колледже является основным местом работы.

* 1. В положении используются следующие обозначения:

ВК – военный комиссариат

ДП – документированная процедура

Колледж – ГБП ОУ РК «Керченский морской технический колледж».

ОК – отдел кадров

ПФ – Пенсионный фонд

РФ – Российская Федерация

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

ФЗ – федеральный закон

ЦЗ – Центр занятости

* 1. В положении используются следующие сокращения:

 **др**. – другие

 **Зам**. – заместитель

 **Зав**. – заведующий

 **Отв**. – ответственный

 **т.ч.** – в том числе

 **утв.** - утверждено

**4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

* 1. **Общие положения**
	2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управления Колледжа, формируется и ликвидируется приказом директора.
	3. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с:
* действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, в том числе в области образования,
* приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым;
* стандартами ГОСТ ISO 9001-2008;
* распоряжениями директора Колледжа и его заместителей;
* Уставом Колледжа;
* Локальными нормативными актами Колледжа, и настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор Колледжа, непосредственное – начальник отдела кадров, который подчиняется директору и осуществляет руководство над работниками службы.

1.4. Начальник отдела кадров и другие работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа.

1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.6. Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

1.7. В период длительного отсутствия на рабочем месте работников отдела кадров (командировка, нетрудоспособность, отпуск и т.д.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее их исполнение.

1.8. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются действующим трудовым законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами Колледжа, методическими материалами и настоящим Положением.

1.9. Отдел кадров, являясь структурным подразделением Колледжа, имеющим право заверять документы и их копии, справки и т.п., в пределах своих полномочий, имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования: ОТДЕЛ КАДРОВ, а также угловой штамп и штамп, используемый для заверения копий с заверительной надписью КОПИЯ ВЕРНА.

**4.2. Основные задачи**

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Колледжа.

2.2. Разработка кадровой политики и формирование кадрового резерва Колледжа.

2.3.Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.4. Организационно–методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам.

2.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Колледжа.

2.6. Представление интересов работодателя, и защита его прав при решении кадровых вопросов.

2.7. Соблюдение и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.9. Взаимодействие с проверяющими инстанциями, государственными и муниципальными органами власти, общественными и другими сторонними организациями, предприятиями и учреждениями в пределах компетенции работы отдела кадров.

2.10. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.11 . Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

**4.3. Функции**

3.1. Кадровое администрирование.

3.2. Организация системы учета кадров.

3.3. Участие в разработке и реализации программ и мероприятий по мотивации и оценке персонала.

3.4. Определение текущей потребности в кадрах:

3.4.1. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений Колледжа подбор сотрудников и внесение соответствующих предложений об их назначении на вакантные должности.

3.4.2. Подготовка и передача информации о вакансиях для размещения на сайте Колледжа, в средствах массовой информации, информирование о наличии вакансий территориальных ЦЗ населения в соответствии с требованиями Колледжа.

3.4.3. Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу в Колледж социально незащищенных категорий граждан, в целях исполнения требований законодательства о квотировании рабочих мест.

3.4.4. Расстановка кадров на основе оценки их личных и профессиональных качеств и квалификации.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства.

3.5.1. Подготовка и заключение трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним.

3.5.2. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений и дополнений.

3.5.3. Издание приказов по личному составу (о приёме, переводе, увольнении работников, замещении и совмещении должностей, совместительстве, о внесении изменений в учётные данные работников Колледжа, о привлечении к дисциплинарной ответственности и т.д.), приказов по оплате труда (о доплатах в связи с прохождением аттестации и присвоением квалификации, о выплате стимулирующих надбавок, о премировании, и т.д.), приказов о предоставлении отпусков (ежегодных оплачиваемых, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребёнком и т.д.). Регистрация приказов в журналах учёта и ознакомление с ними руководителей структурных подразделений и работников.

3.5.4. Оформление, подготовка и сбор документов по приему, переводу, привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности и увольнению работников, в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами и распоряжениями директора Колледжа.

3.5.5. Ведение регистрационных журналов учёта кадровой документации (журналы регистрации: приказов по личному, по оплате труда, листков нетрудоспособности, трудовых договоров и дополнительных соглашений, выдачи справок работникам, обходных листов, документов переданных в бухгалтерию и т.д.)

3.5.6. Учёт, ведение и хранение трудовых книжек, ведение книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.5.7. Составление графиков отпусков, ознакомление работников Колледжа с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков через руководителей структурных подразделений, оформление отпусков, записок-расчетов на предоставление отпуска и их учёт.

3.5.9. Оформление и учет больничных листов, в части касающейся заполнения персональных данных работника, а также исчисления страхового стажа.

3.5.10. Исчисление общего, непрерывного, страхового стажа работников Колледжа для оформления личных дел, листков нетрудоспособности, справок.

3.5.11. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, стаже, размере заработной платы и иных документов на основании личных заявлений и в соответствии с трудовым законодательством.

3.5.12. Заверение и выдача копий документов с места работы на основании личных заявлений работников, в том числе заверение заявлений о выдаче паспортов для выездов за границу Российской Федерации.

3.5.13. Ведение учёта прохождения работниками Колледжа аттестации, курсов повышения квалификации, подготовки и переподготовки, стажировки. Прием заявок на повышение квалификации.

3.5.14. Осуществление контроля над ведением табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях.

3.5.15. Ведение учёта численности работников Колледжа, в т.ч. учёта численности преподавательского состава.

3.5.16. Контроль исполнения штатного расписания, ведение рабочей формы штатного расписания, позволяющей контролировать замещение должностей конкретными работниками - штатной расстановки.

3.5.17. Работа по оформлению ходатайства о награждении работников Колледжа ведомственными и государственными наградами.

3.6. Участие в проведении внеплановых проверок соблюдения работниками Колледжа Правил внутреннего трудового распорядка. Информирование директора о результатах проверок, внесение предложений по устранению выявленных недостатков.

Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения, дисциплинарных взысканий, а также мер по привлечению работников к материальной ответственности.

Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Колледже.

3.7. Консультирование работников по вопросам их трудовых прав и обязанностей.

3.8. Ведение установленной отчётности (подготовка необходимых статистических данных, подготовка и сдача отчётности в Минобразования Крыма, ЦЗ населения, городской служба статистики, ПФ и др.)

3.9. Учет и регистрация проживающих в общежитиях колледжа, работа с ФМС по оформлению необходимой документации, ведение домовой книги.

3.10. Ведение и учет архивной документации колледжа. Отбор, упорядочение, комплектование, использование и сохранность принимаемых в архив документов, в том числе законченных делопроизводством документов практического назначения. Контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве подразделений колледжа.

3.12. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.

3.13. Проведение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

**4.4. Права**

4.1. Отдел кадров, являясь структурным подразделением Колледжа имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отделаы и необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач;

- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовой книжки, документов об образовании, свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, военного билета и других необходимых документов);

- давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

- участвовать в совещаниях Колледжа, проводимых, в том числе для рассмотрения кадровых вопросов;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела кадров;

- визировать разрабатываемые в организации локальные нормативные акты;

- при необходимости представительствовать от организации и вести переписку с органами государственной власти, местного самоуправления и другими инстанциями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

- запрашивать и получать поступающие в Колледж информационные и методические материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы службы, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела кадров.

**4.5. Ответственность**

5.1. Работники отдела кадров несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в т.ч. за:

- соблюдение действующего трудового законодательства, в том числе требований нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность отдела кадров, Устава Колледжа, локальных нормативных актов Колледжа;

- своевременное, полное и качественное исполнение должностных обязанностей, определяемых должностной инструкцией;

- предоставление органам государственной власти, местного самоуправления, другим инстанциям, а также руководителям Колледжа недостоверной информации в рамках компетенции отдела кадров;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;

- не обеспечение сохранности переданного для хранения и использования в процессе работы имущества.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

**4.6. Взаимоотношения. Связи**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями и службами Колледжа по следующим вопросам:

6.1. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

- подготовки документации для начисления заработной платы работникам, отпускных и др.;

- по вопросам материального стимулирования работников (премирования, установления надбавок, доплат);

- штатной расстановки, подготовки и исполнения штатного расписания, учёта списочной численности работников Колледжа;

- подготовки и сдачи отчётности в Минобразования Крыма;

- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.2. С юридической службой по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- разработки форм трудовых договоров, дополнительных соглашений и иных документов, имеющих юридическую силу, для применения в деятельности отдела кадров;

- подготовки документов для защиты интересов организации при возникновении трудовых споров;

- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.3. С учебным, учебно-воспитательным, учебно-методическим, учебно-производственным структурными подразделениями по вопросам:

- подготовки отчётной документации;

- прохождения работниками аттестации, повышения квалификации и переподготовки, стажировки;

- создания кадрового резерва Колледжа;

- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.4. С руководителями структурных подразделений и заместителями директора по вопросам:

- осуществление контроля ведения учета рабочего времени в подведомственных структурных подразделениях;

- качественного и своевременного закрытия вакансий;

- приёма, перемещения, увольнения, применения дисциплинарных взысканий и поощрения работников и др.;

- подготовки графика отпусков;

- соблюдения работниками подведомственных структурных подразделений трудовой дисциплины;

- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.5. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и структурными подразделениями Колледжа предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

**4.7. Организационная структура отдела кадров**

4.7.1. Состав и численность отдела кадров определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

4.7.2. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела кадров в соответствии с должностными инструкциями.

4.7.3. Матрица распределения структуры и полномочий отдела кадров представлена в Приложении № 1.

4.7.4. Реестр журналов контроля и учета кадровой документации представлен в Приложении №2

**4.8. Заключительные положения**

4.8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит распоряжение (приказ) директора Колледжа, а также изменения, внесенные в локальные нормативные акты Колледжа и действующее законодательство.

Приложение 1

Матрица распределения ответственности и полномочий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс, вид деятельности в рамках процесса | Директор Колледжа | Специалисты ОК | Заместители директора по направлениям | Руководители СП |
| 1.Формирование штатного расписания | Р, К | И, О | П,У,С | П,У,С |
| 2.Определение текущей потребности в кадрах | Р, К | И, О | П,У | П,У |
| 3.Подбор и отбор кадров | Р, К | И, О | П,У,С | П,У,С |
| 4.Разработка предложений о перемещении или выдвижении на вышестоящие должности | Р, К | И, О | П,У,С | П,У,С |
| 5.Анализ текучести кадров и разработка мер | Р, К | И, О | П,У | П,У |
| 6. Анализ кадрового состава и подготовка отчетов | Р, К | И, О | П,У | П,У |
| 7. Ведение кадрового учета | К | И, О | - | - |
| 8. Оформление кадровых документов, архивных документов | К | И, О | - | - |
| 8. Организация обучения, повышения квалификации, стажировки | К | П, У | П, О | П, О |
| 9.Организация оценочных процедур (аттестации, квалификационных экзаменов, конкурсов) | К | И, О | П,У, О | П,У,О |
| 10.Работа с кадровым резервом | Р, К | И, О, У | - | - |
| 11. Подготовка документации на награждение | Р, К | И, О, У | П,С | П,С |
| 12. Паспортный учет | К | И, О, У | - | - |
| 13.Ведение табельного учета контроля рабочего времени |  К | И, О, У, С | И, О | И, О |
| 14.Ведение установленной отчетности | Р,К | О,И | П,У | П,У |
| 15 Архивное дело | К | И, О, У | П,С | П,С |

Обозначения:

И – исполняет основные виды работ

О – отвечает за выполнение

П – разрабатывает предложение, готовит информацию

С – согласовывает

У – участвует в обсуждении

Р – принимает решение

К- контролирует выполнение работ

 Приложение 2

Реестр

журналов контроля и учета кадровой документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Ответственный за ведение |
| 1 | Журнал ознакомления работников с локальными актами | начальник ОК,специалист по кадрам |
| 2 | Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним | начальник ОК,специалист по кадрам |
| 3 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | начальник ОК,специалист по кадрам |
| 4 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности сотрудников | специалист по кадрам |
| 5 | Журнал регистрации личных дел работников | специалист по кадрам |
| 6 | Журнал регистрации приказов по личному составу | начальник ОК,специалист по кадрам |
| 7 | Журнал регистрации записок-расчетов на предоставление отпуска и компенсацию при увольнении | специалист по кадрам |
| 8 | Журнал регистрации приказов на отпуск сотрудников | начальник ОК,специалист по кадрам |
| 9 | Журнал учета мероприятий по контролю над соблюдением режима защиты персональных данных | специалист по кадрам |
| 10 | Журнал учета допуска к обработке с персональных данных | специалист по кадрам |
| 11 | Журнал учета обращений  | специалист по кадрам |
| 12 | Журнал регистрации уведомлений | специалист по кадрам |
| 13 | Домовая книга | паспортист |
| 14 | Журнал регистрации студентов по месту пребывания | паспортист |
| 15 | Журнал регистрации архивных справок | архивариус |
| 16 | Книга учета выдачи документов | архивариус |
| 17 | Книга учета приема документов в архив | архивариус |