

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.01.2022 12:45:01
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение 102

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический
техникум»

от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

**Положение об отделе кадров
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

г. Петропавловск-Камчатский
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (далее - техникум), Положения о структурных подразделениях КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум».

1.3. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора техникума в установленном порядке в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который назначается на должность приказом директора техникума.

1.5. Отдел кадров подчиняется в своей деятельности непосредственно директору техникума.

1.6. Состав отдела кадров определяется согласно штатному расписанию, утвержденному директором техникума.

1.7. Штат отдела кадров состоит из 4 работников: специалист по кадрам, специалист по охране труда, инспектор по кадрам, архивариус. Работники отдела кадров подчиняются специалисту по кадрам.

1.8. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору техникума.

1.9. Работники отдела кадров принимаются на работу и переводятся на должности отдела приказом директора техникума по представлению специалиста по кадрам.

1.10. Свою деятельность отдел кадров осуществляет на основе:

1.10.1. Устава техникума;

1.10.2. настоящего Положения;

1.10.3. Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.10.4. локальных нормативных актов техникума;

1.10.5. методических документов по ведению кадрового делопроизводства.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основные задачи отдела кадров.

2.1.1. Комплектование техникума педагогическими работниками, кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, задачами, стратегией и профилем техникума, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.1.2. Ведение кадровой работы, кадрового учета.

2.1.3. Повышение эффективности кадрового обеспечения работы техникума.

2.1.4. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в техникуме.

2.1.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников и студентов техникума.

2.2. Функции отдела кадров.

2.2.1. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

2.2.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности

2.2.3. Оформление документов, необходимых для приема, перевода, увольнения работников, документов, связанных с трудовой деятельностью работников, в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора техникума.

2.2.4. Ведение учета личного состава техникума, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2.5. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Организация проведения аттестации педагогических работников согласно утвержденному Положению об аттестации.

2.2.6. Ведение учета режимов рабочего времени и времени отдыха всех работников техникума и контроль за надлежащим их соблюдением.

2.2.7. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

2.2.8. Изучение рынка труда, установление связей с учебными заведениями и службами занятости, предприятиями аналогичного профиля, средствами массовой информации.

2.2.9. Организация мероприятий по подготовке, переобучению и повышению квалификации кадров.

2.2.10. Доведение разъяснений, указаний, рекомендаций по вопросам трудового законодательства.

2.2.11. Участие на собраниях коллегиальных органов, общих собраниях по кадровым вопросам. Оформление протоколов собраний коллегиальных органов.

2.2.12. Ведение установленной документации по кадрам.

2.2.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности.

2.2.14. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях техникума. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

2.2.15. Выдача справок о работе на предприятии, о стаже работы, занимаемой должности.

2.2.16. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

2.2.17. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

2.2.18. Оформление и учет командировок.

2.2.19. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

2.2.20. Организация военно-учетной работы. Оповещение в установленные сроки военные комиссариаты о гражданах, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу, принятых на учебу или отчисленных из учебного заведения.

2.2.21. Подготовка документации на граждан призывного возраста, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

2.2.22. Предоставление по запросам военных комиссариатов информации, документов в области военно-учетной работы.

2.2.23. Организация, учет и контроль за прохождением работниками медицинского осмотра (подготовка списков, своевременное уведомление и направление работников на прохождение медицинского осмотра, вакцинации и профессиональной гигиенической подготовки);

2.2.24. Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения). Подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в процессе деятельности техникума документов Архивного фонда Российской Федерации. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений техникума.

2.2.25. Осуществление контроля за соблюдением в техникуме действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, санитарии и противопожарной безопасности.

2.2.26. Осуществление контроля за выполнением предписаний органов государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля за соблюдением действующих правил по охране труда и стандартов, безопасности труда в процессе учебы и производства.

2.2.27. Обеспечение проведения вводных, периодических, повторных, внеплановых и др. инструктажей по технике безопасности студентов и работников техникума, ведение отчетной документации.

2.2.28. Организация и проведение расследований случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, изучение причин их возникновения, анализ эффективности проводимых мероприятий по их предупреждению.

3. Права и обязанности

3.1. Отдел кадров по вопросам своей компетенции имеет право:

3.1.1. Давать работникам отдела кадров, руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.1.2. Требовать и получать от структурных подразделений техникума информацию, сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями.

3.1.4. Давать структурным подразделениям, работникам, студентам, гражданам разъяснения, указания, рекомендации по вопросам компетенции отдела кадров.

3.1.5. Проводить совещания, либо участвовать на собраниях коллегиальных органов, на общих собраниях по кадровым вопросам.

3.1.6. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

3.1.7. Взаимодействовать со структурными подразделениями техникума.

3.2. Отдел кадров обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора техникума.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую руководителю организации, руководителям структурных подразделений по вопросам своей компетенции.

3.2.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Ответственность

4.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист по кадрам в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и трудовым законодательством.

4.2. Работники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных соответствующим положением об отделе кадров, должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

4.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых и личностных качеств работников техникума обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать данные о личной жизни работников.

5. Взаимоотношения

5.1. Работники отдела кадров в рамках своей компетенции взаимодействуют с директором техникума по вопросам планирования и организации работы отдела кадров.

5.2. Работники отдела кадров в рамках своей компетенции взаимодействуют:

- с заместителем директора по учебной работе, с заместителем директора по учебно-производственной работе и с заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам в части вопросов формирования личных дел студентов и работников, пополнению, архивированию, подготовке справок по запросам студентов, работников, государственных и муниципальных органов, организаций, получению необходимой для исполнения обязанностей информации;

- с заместителем директора по безопасности в части выполнения требований по комплексной безопасности образовательного процесса;

- с бухгалтерией по вопросам штатной расстановки и штатного расписания, согласования приказов, передачи копий приказов по отделу кадров в части приема, увольнения перемещения, отпусков командировок, поощрений и др., учета рабочего времени, нормирование труда работников, предоставления статистической и иной отчетности;

- с юрисконсультантом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов;

- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и хозяйственным отделом – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отдела кадров;

- с отделом ИТ – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности;

– с заведующей канцелярией по документационному обеспечению управления.

5.3. В период отсутствия одного из работников отдела кадров (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.4. Отдел кадров в рамках своей компетенции взаимодействует и сотрудничает:

5.4.1. с образовательными организациями Камчатского края и города в целях привлечения детей к обучению в техникуме.

5.4.2. с организациями профессионального образования Камчатского края и других регионов Российской Федерации по вопросам образовательной деятельности, кадрового обеспечения, обмена опытом работы в области профессионального образования.

5.4.3. с другими заинтересованными организациями и учреждениями по вопросам осуществления, совершенствования и обеспечения образовательного процесса и кадровой работы.

5.5. Работники отдела кадров выступают и вносят предложения на совещаниях, собраниях, советах по вопросам совершенствования работы отдела кадров, техникума.

Архивариус, инспектор по кадрам

Начальник отдела кадров



В.Л. Глембоцкий

С Положением об отделе кадров ознакомлен:

- | | | | |
|----|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. | <u>Чар</u>
(подпись) | <u>Чариченко ВЮ</u>
(ФИО) | <u>24.01.2020</u>
(дата) |
| 2. | <u>[Подпись]</u>
(подпись) | <u>Сименовская Т.Н.</u>
(ФИО) | <u>27.01.2020</u>
(дата) |
| 3. | _____ | _____ | _____ |
| | (подпись) | (ФИО) | (дата) |
| 4. | _____ | _____ | _____ |
| | (подпись) | (ФИО) | (дата) |
| 5. | _____ | _____ | _____ |
| | (подпись) | (ФИО) | (дата) |