

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
Протокол от 19.01.2018 №01

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
от 19.01.2018 №05-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 009c2c8d89b1378a769cf70a32771c7b84 Владелец: Суслопаров Владимир Александрович Действителен: с 19.06.2023 до 11.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Асбестовский политехникум»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту «отдел») является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Асбестовский политехникум» (далее по тексту – техникум) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом РФ,
- Законами РФ,
- Указами и распоряжениями Президента РФ,
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Свердловской области,
- Уставом техникума,
- Правилами внутреннего трудового распорядка техникума,
- Локальными актами техникума;
- Приказами и распоряжениями директора техникума,
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора техникума.

1.4. Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор техникума.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников техникума.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору техникума

1.7. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет, магистратура. Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в

области управления персоналом, операционного и тактического управления. Требования к опыту практической работы не менее пяти лет в области управления персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Для организации управления и выполнения возложенных на отдел функции начальник отдела имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями:

- архивариус;
- секретарь руководителя;
- документовед;
- специалист по кадрам.

2.2. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями

2.3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

3. Функции и задачи Отдела кадров

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии техникума.

3.2. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме.

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

3.4. Комплектование техникума кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов техникума.

3.6. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.

3.7. Разработка штатного расписания.

3.8. Учет личного состава работников техникума.

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.10. Участие в организации проведения аттестации работников техникума.

3.11. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков

3.13. Оформление и учет командировок.

3.14. Табельный учет.

3.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.16. Анализ текучести кадров.

3.17. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

3.18. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и обучающихся техникума.

3.19. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

3.20. Выдача архивных документов, справок.

3.21. Повышение квалификации работников.

3.22. Изучение социально-психологического климата в техникуме, изучение деловых и моральных качеств работников техникума, выявление и решение конфликтных ситуаций.

3.23. Участие в разработке организационно-штатной структуре техникума.

3.24. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности

3.25. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

3.26. Защита персональных данных и сведений работников техникума.

- 3.27. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами
- 3.28. Подготовка документов, необходимых для награждения работников районного, городского, областного и федерального значения
- 3.29. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в техникуме.
- 3.30. Хранение трудовых книжек всех работающих в техникуме.
- 3.31. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.
- 3.32. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.
- 3.33. Оповещению военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.
- 3.34. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.
- 3.35. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.
- 3.36. Систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.
- 3.37. Участие в проведении аттестации и соответствия занимаемым должностям работников техникума, ее методическое и информационное обеспечение.
- 3.38. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 3.39. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам техникума.
- 3.40. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.41. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.42. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4. Права Отдела кадров

- 4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.2. Давать руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором техникума.
- 4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от подразделений техникума представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

5. Ответственность Отдела кадров

5.1. Сотрудники Отдела при оценке деловых качеств работников техникума обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.

5.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.3.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.3.6. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением

5.3.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета техникума и утверждаются директором техникума.

6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.