

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коркинский горно-строительный техникум»

Согласовано на Совете Учреждения
Протокол № 2 от 30.06.2015 г



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения

Валахов Е.Б.

Введено в действие

Приказом № 244 от 30.06.2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ **Об отделе кадров** **ГБПОУ «Коркинский горно- строительный техникум»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ КГСТ (далее - техникум).
- 1.2. Работники отдела назначаются на соответствующие должности и освобождаются от работы директором техникума.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. Отдел осуществляет свою деятельность с целью обеспечения техникума трудовым ресурсами, комплектования кадрами специалистов, служащих и рабочих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности техникума, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется;
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - государственными стандартами (ГОСТ);
 - нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
 - Уставом техникума (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением);
 - локальными нормативными актами и положениями;
 - законом Российской Федерации «Об образовании».

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- специалист по кадрам - 2 шт. ед.

- архивариус – 1 шт. ед.

2.3. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- формирование и ведение банка данных кадровой информации, систематизация и хранение документов;

- совместно с директором и с руководителями структурных подразделений подбор, расстановка кадров;

- учет личного состава работников и обучающихся;

- создание резерва кадров;

- ведение кадрового делопроизводства;

- осуществление воинского учета;

- подготовка документов и сведений, необходимых для назначения пенсий работникам.

- выдача документов об образовании обучающимся, в связи с окончанием учреждения.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Документальное оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с ТК РФ.

4.2. Подбор сотрудников путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

- обращения в органы службы занятости;

4.3. Документальное оформление приема, перевода и отчисления студентов;

4.4. Оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу, заполнение личных дел работников.

4.5. Работа с трудовыми книжками и личными документами работников и обучающихся, в том числе прием личных документов от работников и обучающихся, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений и отчислении студентов.

4.6. Учет личного состава работников и студентов путем составления различного вида отчетов.

4.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.8. Оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов).

4.9. Работа с листками нетрудоспособности.

4.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета

- рабочего времени работниками структурных подразделений техникума.
- 4.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в техникуме работникам, об обучении и окончании обучения студентам.
 - 4.12. Ведение личных дел студентов очного и заочного отделений техникума.
 - 4.13. Обеспечение сохранности дел сотрудников и студентов заочного и очного отделений, обучающихся в техникуме.
 - 4.14. Ведение и оформление кадровой документации и учета.
 - 4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив техникума для дальнейшего хранения.
 - 4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
 - 4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел кадров имеет право:

- 5.1.1. Запрашивать и получать от работников подразделений техникума необходимые для работы сведения и материалы для работы отдела кадров.
- 5.1.2. Привлекать подразделения техникума к выполнению совместных работ.
- 5.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 5.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.1.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 5.1.6. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) техникума по вопросам кадров, поручений руководства и предоставления необходимой информации директору.
- 5.1.7. Контролировать исполнение работниками задания по вопросам работы с кадрами.
- 5.1.8. Вносить предложения по поощрению и применению дисциплинарных взысканий.
- 5.1.9. Представлять техникум в установленном порядке во всех органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.2. Отдел кадров обязан:

- 5.2.1. Своевременно обеспечивать подбор квалифицированных кадров
- 5.2.2. Обеспечивать в отделе защиту персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа.
- 5.2.3. Выдавать информацию о трудовой деятельности работников по их запросам.
- 5.2.4. Информировать руководство техникума о состоянии трудовой дисциплины.
- 5.2.5. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

- со сторонними организациями по вопросам предоставления запрашиваемой информации, сведений, документации и отчетов по сотрудникам и студентам техникума.
- Со структурными подразделениями техникума по кадровым вопросам.

7. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.