

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»
(ГБПОУ ССТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ССТ

**В.А. Семилетов**
2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г.Ставрополь

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Структура отдела	3
3.	Основные задачи	3
4.	Функции	4
5.	Права и обязанности	5
6.	Взаимодействие со структурными подразделениями	6
7.	Ответственность	7
8.	Заключительные положения.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу отдела кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский строительный техникум» (ГБПОУ ССТ) (далее Техникум).

1.2. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением техникума.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.4. Отдел подчиняется директору Техникума.

1.5. Отдел создается с целью обеспечения Техникума трудовыми ресурсами, комплектования кадрами руководящих, педагогических работников и обслуживающего персонала требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики техникума, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом техникума;
- локальными нормативными актами.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Техникума.

2.2. Отдел подчиняется директору Техникума.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- специалист по кадрам - 1 шт. ед.;
- инспектор по кадрам – 1 шт. ед.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Совершенствование процессов управления.

3.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

- 3.3. Учет личного состава работников.
- 3.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 3.5. Организация проведения аттестации работников.
- 3.6. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.
- 3.7. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.8. Осуществление воинского учета.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности техникума и сферой его деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания техникума.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- 4.5. Комплектование техникума необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Ведение учета стажа работников.
- 4.9. Учет личного состава путем составления установленной отчетности по кадровым вопросам.
- 4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.11. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 4.12. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.13. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Техникума.
- 4.14. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в техникума.

4.15. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.16. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.19. Контроль соблюдения дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.20. Контроль прохождения ежегодного медицинского осмотра работниками.

4.21. Контроль прохождения инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.

4.22. Организация воинского учета работников, студентов Техникума.

4.23. Консультирование работников Техникума по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.24. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль хода проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.25. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.26. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.27. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.28. Анализ текучести кадров.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Техникума, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от руководства Техникума оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления

установленных документов, необходимых для исполнения своих должностных прав и обязанностей;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Техникуме, а также давать разъяснения по применению норм Трудового Кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Техникума в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Техникума.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С заместителем директора по методической работе и качеству

6.3.1. По вопросам:

- делопроизводства
- реализации проектов развития и плана по качеству;

6.4. С секретарем директора

6.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- отправки писем и иных документов;

6.5. С архивариусом:

6.5.1. По вопросам:

- передачи документов на архивное хранение.

6.6. С методистами

6.6.1. По вопросам:

- аттестации, повышения квалификации, стажировки.

6.7. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками Техникума.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового положения.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания
Совета техникума
от 28 августа 2018 г. № 1