

	Министерство образования и науки Пермского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СГХТ»)
СМК-ПО-01-08-62-2017	Положение об отделе кадров

РАССМОТРЕН
на заседании Совета Учреждения
ГБПОУ «СГХТ»
Протокол № 4
«21» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СГХТ»



А. В. Капыл/
«25» декабря 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

СМК-ПО-01-08-62-2017

Версия 01

Версия: 01	Соликамск, 2017 г.	Стр. 1 из 7
------------	--------------------	-------------



ГБПОУ «СГХТ»

Положение об отделе кадров

СМК-ПО-01-08-62-2017

Введено впервые

РАЗРАБОТАНО:

Специалист отдела кадров

Ю.А.Подшивалова

СОГЛАСОВАНО:

представитель руководства
по качеству

О.Н.Бобровских

Дата принятия «25» декабря 2017 г.,
приказ по техникуму № 01-03-218 от 25.12.2017

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



1. Общие положения

1.1. Отдел кадров ГБПОУ «Соликамский горно-химический техникум» (далее - Техникум) является самостоятельным структурным подразделением Техникума и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Пермского края, Уставом Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума, Правилами внутреннего распорядка и иными нормативными актами общего назначения, регламентирующими деятельность Техникума, в части вопросов, находящихся в сфере деятельности отдела кадров, настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора в порядке, определяемом Уставом Техникума.

1.4. Отдел кадров возглавляется специалистом по кадрам, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами. В случае временного отсутствия специалиста по кадрам его замещает назначенный приказом директора специалист из числа работников.

2. Основные цели и задачи отдела кадров

Основная цель деятельности отдела кадров – подбор и расстановка кадров. Отдел кадров осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Организация и проведение всех видов ведения учета и отчетности по кадрам.

2.2. В пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства при приеме на работу, переводе, увольнении, восстановлении в должности работников Техникума, ведение трудовых книжек и иной кадровой документации;

2.3. В установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу.

2.4. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины.

3. Структура отдела кадров

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Техникума, исходя из условий и особенностей деятельности Техникума.

4. Функции отдела кадров

4.1. Комплектование Техникума кадрами работников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией Техникума, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.3. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования деловых качеств работников в подразделениях Техникума.

4.4. Участие в подготовке штатного расписания Техникума, в определении штатной численности работников структурных подразделений.

4.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников Техникума в соответствии с трудовым законодательством, разработка и своевременное заключение и изменение условий трудовых договоров.



4.6. Ознакомление вновь принятых работников под подпись с должностной инструкцией и нормативными локальными актами общего назначения, регламентирующими деятельность Техникума.

4.7. Ведение личных карточек работников (форма Т-2) и другой установленной кадровой документации на работников Техникума.

4.8. Оформление и контроль за соблюдением сроков трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера.

4.9. Персонифицированный и статистический учет всех категорий работников Техникума по установленным формам с использованием информационных технологий;

4.10. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений Техникума должностных инструкций и квалификационных характеристик на работников; ознакомление в установленном порядке с правилами внутреннего трудового распорядка, режимами рабочего времени и иными нормативными локальными актами общего назначения, регламентирующими деятельность Техникума.

4.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников, ведение иной кадровой документации, формирование и ведение личных дел работников, исчисление трудового стажа.

4.12. Организация и контроль табельного учета, определение совместно с руководителями структурных подразделений режима рабочего времени и графиков работы.

4.13. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях Техникума, соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, подготовка материалов по привлечению работников, при наличии оснований, к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.14. Подготовка предложений и приказов директора Техникума по личному составу.

4.15. Составление графиков отпусков на основании предоставленных от руководителей структурных подразделений предложений, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным директором Техникума графиком отпусков.

4.16. Оформление и сдача в архив личных дел работников Техникума.

4.17. Учет военнообязанных.

4.18. В пределах компетенции и возложенных полномочий участие в подготовке и разработке нормативных актов общего назначения, регламентирующих деятельность Техникума.

5. Внутренние (служебные) и внешние связи

Для реализации целей, выполнения поставленных задач, функций, соблюдения прав, отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам:

5.1.1. Получения от руководителей подразделений Техникума:

- заявок на специалистов, рабочих и служащих;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей дисциплины труда и трудового распорядка Техникума;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- информации о кандидатурах на должности педагогических и других работников, обслуживающих в Техникуме процесс воспитания и обучения, рабочих и служащих.

5.1.2. Предоставления:

- решений (приказов, постановлений, распоряжений) о поощрении работников;



- копий приказов о приёме, перемещении, увольнении, восстановлении в должности;
- утвержденных графиков отпусков;
- предложений по составу аттестационных комиссий;
- решений аттестационных комиссий;
- графиков направления работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- список работников, обучающихся в учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре, докторантуре;

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в техникуме, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчёта фонда заработной платы и численности работников;
- расчётов потребности в педагогических работниках, рабочих и служащих.

5.2.2. Предоставления:

- сведений о приёме, перемещении, увольнении и восстановлении в должности работников;
- проектов приказов о приёме, увольнении, восстановлении в должности и перемещении материально-ответственных лиц;
- табеля учёта рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

5.3. С библиотекой техникума по вопросам:

5.3.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

5.3.2. Предоставления:

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов.

6. Права

6.1. Отдел кадров имеет право:

- Принимать участие в совещаниях по кадровым вопросам, проводимых как в техникуме, так и за его пределами, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка.

- Выходить с предложениями по улучшению работы к вышестоящему руководству.

- Вносить предложения по изменению структуры техникума.

- Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением, перемещением работников техникума, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, другим нормативным актам и Уставу техникума и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами директору техникума.

- Истребовать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей структурных подразделений.



- Давать работникам структурных подразделений Техникума и отдельным должностным лицам разъяснения, рекомендации и обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и требующим согласования с директором Техникума и руководителями его структурных подразделений.
- Устанавливать связи и взаимодействия со всеми структурными подразделениями, задействованными в деятельности Техникума.
- Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- Принимать меры при обнаружении нарушений закона, Устава Техникума, прав и свобод работников и докладывать об этих нарушениях директору Техникума для привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости; Отдел кадров вправе не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с установленными требованиями по делопроизводству и порядку прохождения документов в Техникуме.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт специалист по кадрам.

7.2. Ответственность специалиста по кадрам устанавливается должностной инструкцией.

