



Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский строительный техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СПОРМЭ  
«Йошкар-Олинский  
строительный техникум»  
Л.Н. Коровина  
«01 января»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

**1 Общие положения**

1 Отдел кадров Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум» (далее – техникум) создается и ликвидируется приказом директора техникума.

2 Отдел кадров осуществляет свои функции в соответствии с Уставом техникума, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, а также действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, документацией системы менеджмента качества приказами и распоряжениями директора.

3 Отдел кадров подчиняется непосредственно директору техникума.

4 Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора техникума.

5 Во время отсутствия начальника отдела кадров его функции выполняет лицо, назначенное приказом директора техникума.

**2 Цели, задачи и функции**

1 Целью деятельности отдела кадров является качественное кадровое обеспечение деятельности организации.

2 Основными задачами отдела кадров являются:

- создание кадрового резерва;
- учет кадров;
- разработка и осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
- обеспечение трудовых прав работников;
- обеспечение хранения документальных материалов и их передача на государственное хранение;
- организация делопроизводства и обеспечение документооборота согласно действующих инструкций;

совместно с руководителями структурных подразделений разработать должностных инструкций работников техникума и доведение их до исполнителей;

- организация профилактической работы по укреплению трудовой дисциплины, проведения мероприятий по рациональному использованию рабочего времени;

- оказание юридической помощи структурным подразделениям, общественным организациям техникума, консультирование работников, преподавателей, студентов по правовым вопросам.

Для выполнения своих задач отдел кадров выполняет следующие функции:

- оформление приказов по личному составу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Подготовка бланков на заключение и продление договоров с работниками;

- заключение договоров возмездного оказания услуг;

- подготовка производственных приказов;

- учет личного состава работников, педагогических работников техникума;

- хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;

- подготовка материалов для предоставления работникам педагогических работников к поощрениям и награждениям;

- учет лиц работающих в техникуме и оформление их на пенсию;

- организация работы по учету и хранению документальных материалов текущего архива;

- составление и внесение на утверждение ежегодного графика отпусков, ведение учета времени нахождения работников в отпусках (очередных, дополнительных);

- выдача архивных копий и документов, составление справок на основе сведений, содержащихся в документах архива, ответы на запросы, ведение их учета;

- учет военнообязанных работников;

- оформление командировочных документов;

- составление отчетов.

### 3 Права

Отдел кадров имеет право:

- запрашивать и получать информацию необходимую для осуществления своих функций;

- вносить предложения по совершенствованию своей деятельности.

Начальник отдела кадров имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и работников необходимые справки и другие материалы, касающиеся работы с кадрами, а также информацию об исполнении приказов, распоряжений директора техникума;

- проверять соблюдение трудовой дисциплины, законодательства о труде;

- требовать от работников выполнения ими Правил внутреннего трудового распорядка;

- ходатайствовать перед руководством техникума о поощрении работников техникума за успехи в работе и о применении дисциплинарного взыскания за нарушения ими трудовой дисциплины, Устава, Правил внутреннего распорядка техникума;

-принимать преподавателей, сотрудников и граждан по вопросам трудоустройства, увольнения, перевода;

- оказывать помощь в разработке должностных инструкций для работников, преподавателей техникума;

- докладывать руководству о всех выявленных недостатках и вносить предложения по совершенствованию работы;

- вносить в проекты приказов редакционные поправки и замечания, а также обязывать исполнителей уточнять отдельные формулировки или проводить дополнительное согласование.

#### **4 Взаимоотношения (служебные связи)**

**Отдел кадров**

Предоставляет в структурные подразделения техникума:

-приказы о назначении и увольнении; о поощрении и награждении; о привлечении к дисциплинарной ответственности; другие приказы и распоряжения директора для выполнения;

Получает от структурных подразделений техникума информацию, письменные справки о выполненных поручениях, ходе выполнения приказов, распоряжений; проекты приказов и распоряжений на подпись директору техникума.

**Административно-хозяйственной частью (АХЧ)** – по вопросам обеспечения отдела бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием.

**Бухгалтерией** – по вопросам подготовки отчетных документов.

**С другими структурными подразделениями техникума** – по всем возникающим вопросам необходимым для выполнения своих функций.

#### **5 Ответственность**

Ответственность за качество выполнения возложенных настоящим положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

**Начальник отдела кадров** несет ответственность за:

-соблюдение действующего законодательства;

-своевременное и качественное исполнение приказов директора;

-предоставление достоверной информации.

**Сотрудники** отдела кадров несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров



Г.И. Кузнецова