

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:

Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»

А.Н. Копыток

Приказ № _____
от « 31 » _____ 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, направления деятельности, функции, права и ответственность отдела кадров Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Тулунский аграрный техникум».

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения. Обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования Иркутской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, иными локальными актами.

1.4. Отдел кадров имеет круглую печать со своим наименованием.

2. Назначение отдела

Отдел кадров создается с целью обеспечения Учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами педагогических работников, служащих и рабочих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

3.1. Осуществление эффективной кадровой политики руководства Учреждения в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда преподавательского состава и других категорий работников Учреждения.

3.2. Комплектование структурных подразделений Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

3.3. Планирование потребности в кадрах.

3.4. Ведение кадрового делопроизводства.

3.5. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, правил внутреннего распорядка, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

4. Функции

В соответствии с задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1. Формирование и ведение данных о количественном и качественном составе педагогических кадров.

4.2. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений Учреждения определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.4. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора, в том числе:

- перемещение работников внутри Учреждения;
- прием на работу новых работников.

4.5. Документальное в установленном порядке оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством. Оформление трудовых договоров с работниками, ознакомление под роспись принимаемых на работу с коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением об обработке и защите персональных данных работников, положением об оплате труда и должностной инструкцией.

4.6. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек; ведение книги приказов приема и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков. Отражение в установленных документах данных о присвоении квалификационной категории, повышении квалификации.

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 под расписку работникам в день их увольнения при прекращении трудовых отношений.

4.8. Использование современных информационных технологий в работе.

4.9. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.

4.10. Составление графика отпусков в установленные сроки, по согласованию с руководителями подразделений. Оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.11. Подготовка проектов приказов на командировки.

4.12. Исчисление работникам Учреждения общего трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление

листок нетрудоспособности.

4.13. Оформление и выдача справок установленного образца работникам о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военным комиссариатом, по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников учреждения, их учета и предоставления отчетов.

- пенсионным фондом, в целях предоставления перечня на право льготного пенсионного обеспечения.

- центром занятости населения о выполнении квоты для приема на работу инвалидов

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка наградных дел на основании представлений руководителями подразделений и руководства Учреждения.

4.17. Оказание содействия руководителям подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о поощрениях и привлечения работников к дисциплинарной ответственности,.

4.18. Ознакомление под расписку работников Учреждения с приказами директора о назначении на должность, перемещениях, поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.

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

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

4.21. По распоряжению директора выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.

4.22. Систематический анализ кадровой работы в Учреждении, разработка предложений по ее улучшению.

5. Управление отделом

5.1. Работой отдела кадров руководит начальник отдела кадров.

5.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела кадров производится приказом директора Учреждения.

5.3. Начальник отдела кадров находится в подчинении директора.

5.4. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее трех лет.

5.5. Начальник отдела кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

- трудовое законодательство;

- структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;

- кадровую политику и стратегию Учреждения;
- источники обеспечения Учреждения кадрами;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.6. Начальник отдела кадров несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за сохранение персональных данных работников;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Обязанности

Начальник отдела кадров обязан:

6.1. Возглавлять работу по комплектованию Учреждения педагогическими кадрами, служащими и рабочими, требуемых специальностей и квалификаций в соответствии с целями и профилем Учреждения.

6.2. Определять потребность в кадрах и источники удовлетворения на основе изучения рынка труда, устанавливать прямые связи со службами занятости, контакты с организациями аналогичного профиля, информировать работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использовать средства массовой информации.

6.3. Принимать участие в проведении аттестации работников Учреждения.

6.4. Производить своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Учреждения, выдачу справок работникам, хранение и заполнение трудовых книжек, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

6.5. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. Вести подготовку документов по истечению установленных сроков

текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

6.7. Принимать участие в определении структуры и штата учреждения.

6.8. Составление и выполнение графиков отпусков.

6.9. Проводить работу по обновлению материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления.

6.10. Создавать банк данных о персонале учреждения, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

6.11. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов, инструкций и других распорядительных документов Министерства образования Иркутской области, приказов и распоряжений директора Учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

6.12. Обеспечивать социальные гарантии работников в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

6.13. Проводить систематический анализ кадровой работы в Учреждении, разрабатывать предложения по ее улучшению.

6.14. Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

7. Права

Начальник отдела кадров имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности отдела кадров.

7.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Учреждения по кадровым вопросам.

7.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.

7.5. При необходимости приглашать в отдел кадров работников учреждения для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.

7.6. Сотрудничать со службой занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.

7.7. Заверять копии трудовых книжек печатью отдела кадров.

7.8. Вносить на рассмотрение директору предложения по совершенствованию работы отдела кадров.

8. Взаимодействие отдела с другими подразделениями.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

8.1. С руководителями структурных подразделений Учреждения по вопросам:

- соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений директора.
- получения служебных записок на работников, представляемых к поощрению;
- получения служебных записок, актов, объяснительных записок на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;
- получения предложений по составлению графика отпусков.

8.2. С бухгалтерией по вопросам:

- представления листков нетрудоспособности для оплаты; приказов о приеме, переводе, увольнении, ежегодных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, учебных отпусках, командировках работников Учреждения.

- получения штатного расписания Учреждения, а так же все изменения штатного расписания; доплатам, надбавок к заработной плате.

8.3. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- разработки нормативных правовых актов;
- согласования проектов приказов и других документов.

8.4. С учебной частью по вопросам:

- предоставления данных к статистическому отчету СПО-І.

8.5. С отделом делопроизводства и контроля по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;

- отправки писем, отчетов и иных документов;

8.9. С хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о структурном подразделении осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения.