

Министерство образования Иркутской области

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

Утверждаю:
и.о. директора ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
И.И. Щербакова

Приказ № 240-09
от «10» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

Тулун

2024

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее отдел) является структурным подразделением ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Отдел подчиняется директору техникума.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики техникума, 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;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- локальными нормативными актами;
- Уставом техникума.

2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц определена утвержденным штатным расписанием директором техникума по согласованию с министерством образования Иркутской области.

2.2. В состав отдела входят:

- Инспектор по кадрам;
- Администратор (специалист по кадрам);
- Лаборант (архивариус).

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- осуществление воинского учета;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

4. Функции

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии техникума.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, анализ текучести кадров.

4.3. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений, в соответствии с целями, стратегией и профилем техникума. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной профессией / специальностью в учебном заведении.

Информирование работников техникума об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме на работу, в системе АИС.

4.4. Разработка совместно с бухгалтерией техникума штатного расписания.

4.5. Кадровое администрирование, ведение кадрового делопроизводства в полном объеме. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора техникума.

4.6. Учёт, ведение и хранение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4.7. Организация табельного учета использования рабочего времени работниками техникума (кроме преподавателей, педагогов).

4.8. Учет личного состава работников техникума, подготовка и выдача работникам техникума различного рода справок, в том числе в военные комиссариаты, территориальные органы Управления социальной защиты населения, территориальные отделения ПФР, и копий документов.

4.9. Учет военнообязанных, пребывающих в запасе и бронирование граждан, работающих в техникуме. Проведение комплекса мероприятий по организации военно-учётной работы.

4.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

4.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.12. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров для дальнейшего опубликования в автоматизированном режиме на официальном сайте техникума данных по обеспеченности каждой реализуемой в техникуме ППССЗ / ППКРС педагогическими кадрами.

4.13. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в органы социального обеспечения.

Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.14. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.15. Оформление и учет командировок.

4.16. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях техникума и соблюдением работниками техникума правил внутреннего распорядка. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.17. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.18. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.19. Предоставление установленной отчетности по кадровым вопросам в сторонние организации.

4.20. Защита сведений, составляющих персональные данные работников.

4.21. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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 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;
- служебных записок;
- объяснительных записок;
- проектов приказов;

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С ГКУ ИО «Единый центр обслуживания в сфере образования», с бухгалтерией техникума:

6.2.1. По вопросам предоставления:

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

6.3. С юрисконсультom:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.4. С отделом информационных технологий:

6.4.1. По вопросам:

- обеспечения отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, программным обеспечением.

7. Ответственность

7.1. Отдел, в лице инспектора по кадрам несет ответственность:

- За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

- За несоблюдение законодательства в области трудового права.

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

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

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

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения вносятся приказом директора техникума по представлению начальника отдела.

9. Критерии деятельности отдела.

9.1. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, в соответствии с функциями отдела.

Прошито, пронумеровано
Склад в печатью
Секретарь Шендур К.С.

