

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский строительный техникум»
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Волгоградский
строительный техникум»

 Г. А. Голикова
«30 августа» 2019 г.

Приказ №190-П от 30 августа 2019

Положение

об отделе кадров
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Волгоградский строительный техникум»

Волгоград, 2019

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский строительный техникум» (далее – техникум).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения техникума кадровыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности техникума, 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;
- нормативно-правовыми актами Волгоградской области;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных 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;
- настоящим положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума.

1.7. Положение об отделе согласовывается советом техникума и утверждается директором техникума.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор техникума в соответствии с нормативными документами комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят должности в соответствии со штатным расписанием техникума.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основные задачи отдела:

- обеспечение полномочий директора техникума по реализации основных направлений кадровой политики, соблюдению трудового законодательства;
- обеспечение эффективной организации и ведения кадрового делопроизводства;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- организация работы по дополнительному профессиональному образованию кадров (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
- организация и обеспечение комплектования, хранения, учета и использования архивных документов техникума;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности техникума.
- 4.2. Формирование штатного расписания техникума.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.5. Комплектование техникума необходимыми кадрами.
- 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 кадровых приказов, 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, формирование и ведение личных дел, осуществление иной деятельности по обработке персональных данных работников техникума.
- 4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества

использованных дней отпуска.

4.10. Оформление служебных командировок.

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Подготовка документов, необходимых для назначения трудовых пенсий работникам техникума, а также представление этих документов в органы, назначающие пенсии.

4.13. Оформление и выдача в установленном порядке служебных удостоверений работникам техникума.

4.14. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени структурными подразделениями техникума, формирование табеля рабочего времени.

4.15. Подготовка и выдача справок работникам техникума в пределах своей компетенции.

4.16. Подготовка проектов приказов техникума в пределах своей компетенции.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к награждению и поощрению.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4.20. Организация воинского учета работников и обучающихся.

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

4.22. Участие в мероприятиях по аттестации.

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

4.24. Прием документов от структурных подразделений техникума на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

4.25. Организация хранения и учета архивных документов.

4.26. Подготовка и выдача архивных справок на основе архивных документов.

5. Права и обязанности

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных

нормативных актов в сфере трудового законодательства;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности структурных подразделений в части, относящейся к компетенции отдела;

- вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- 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. Организация работы отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности директором техникума.

6.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору техникума.

6.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение, возложенных на отдел задач;

- определяет обязанности работников отдела, координирует их действия;

- способствует повышению квалификации работников;

- разрабатывает проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- в установленном порядке участвует в работе совещаний, проводимых директором техникума, его заместителями;

- визирует и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- решает вопросы материально-технического обеспечения сотрудников отдела и условий их труда;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

7.1. Со всеми структурными подразделениями.

7.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листков нетрудоспособности;
 - характеристик на работников, представляемых к награждению;
 - документов на архивное хранение.
- 7.1.2. По вопросам предоставления:
- справок;
 - выписок, копий запрашиваемых документов.
- 7.2. С бухгалтерией.
- 7.2.1. 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.
- 7.2.2. По вопросам получения:
- информации о заработной плате работников.
- 7.3. С юрисконсультом:
- 7.3.1. По вопросам предоставления:
- проектов документов для согласования.
- 7.3.2. По вопросам получения:
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

8. Ответственность

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета техникума

От 30 августа 2019 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

В.А. Порубаева

«30 августа» 2019 г.