



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров ОБОУ СПО «Курский монтажный техникум».

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением техникума.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору техникума.

1.5. Отдел создается с целью обеспечения техникума трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты утверждает директор техникума.

2.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается на должность приказом директора техникума

2.3. В состав отдела входят:

- специалист по кадрам первой категории – 1 ставка (по адресу: 305016, г. Курск, ул. Советская, д. 14);

- инспектор по кадрам – 0,5 ставки (на второй производственной площадке техникума по адресу: 305025 г. Курск, Магистральный проезд, д. 11);

- инспектор по кадрам- 0,5 ставки (Львовский филиал ОБОУ СПО «Курский монтажный техникум» по адресу: 307750, Курская область, г. Львов, ул. Гагарина, д. 14.).

2.4. Права и обязанности, ответственность, требования к квалификации штатных сотрудников отдела определяют соответствующие должностные инструкции.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи отдела кадров:

(по работе с сотрудниками)

- оформляет прием, перемещение и увольнение работников согласно штатному расписанию;
- осуществляет подбор, отбор, расстановку преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием.
- осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников техникума по установленным формам;
- осуществляет ведение кадрового делопроизводства;
- осуществляет воинский учет сотрудников.

(по работе со студентами)

- осуществляет воинский учет студентов.

На отдел кадров могут возлагаться иные дополнительные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом техникума.

3. Функции

В функции отдела входит:

(по работе с сотрудниками)

3.1. Формирование штатного расписания техникума.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.4. Своевременное оформление:

3.4.1. Приказов и других документов по педагогическим работникам и учебно-вспомогательному и иному персоналу техникума:

- о приеме на работу;
- о переводе на другую работу;
- об увольнении;
- о предоставлении отпусков;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о поощрении к работе в выходные и праздничные дни;
- об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера;

- иных в пределах своей компетенции;
- 3.4.2. Трудовых договоров, соглашений об изменении условий трудовых договоров.
- 3.5. Формирование и ведение личных дел сотрудников.
- 3.6. 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.
- 3.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.9. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.10. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.
- 3.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 3.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 3.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.14. Консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 3.15. Работа по сбору, хранению, использованию и распространению персональных данных работника.
- 3.16. Организация воинского учета сотрудников техникума.
- 3.17. Взаимодействие с военными комиссариатами Курской области по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников техникума, их учета и предоставления отчетов;
- 3.18. Подготовка ответов на письменное обращение граждан и учреждений;
- 3.19. Консультирование работников техникума по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

(по работе со студентами)

- 3.20. Учет студентов подлежащих воинскому учету;
- 3.21. Ведение воинского учета студентов согласно утвержденного «Плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе».
- 3.22. Выдача студентам справок формы Т-2;
- 3.23. Заверение документов студентов: студенческие билеты, договора о практике, отчеты о практике, обходные листы;
- 3.24. Взаимодействие с военными комиссариатами Курской области по вопросам постановки, снятия с воинского учета студентов, их учета и предоставления отчетов, заполнение личных карточек студентов;
- 3.25. Составление различного вида отчетности.

4.Права и обязанности работников отдела кадров

- 4.1. Работники отдела кадров 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 в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией.

5.2.1. По вопросам предоставления:

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

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права;

6.3. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, выполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров  Ю.А. Бабанина « 01 » сентября 2014 г.