

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ПЭМСТ
Е.В. Вельф
«15» января 2016 г.



**Положение
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОКОПЬЕВСКИЙ
ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Прокопьевск, 2016

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Задачи	3
3.	Структура	3
4.	Функции	3
5.	Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями техникума	5
6.	Права	6
7.	Ответственность	6

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский электромашиностроительный техникум» (ГПОУ ПЭМСТ) и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров, который назначается на должность приказом директора и подчиняется непосредственно директору ГПОУ ПЭМСТ.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Уставом ГПОУ ПЭМСТ;
- должностной инструкцией начальника отдела кадров;
- общими правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- другими локальными нормативными актами ГПОУ ПЭМСТ.

2. Задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования кадров, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним.

2.2. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

3. Структура

3.1. Структуру и штат отдела утверждает директор ГПОУ ПЭМСТ в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности работников, с учетом объемов и особенностей работы.

4. Функции

4.1. Руководство работниками отдела, входящими в состав отдела кадров.

4.2. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии учреждения.

4.3. Работа по комплектованию учреждения кадрами служащих и рабочих, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.4. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.

- 4.5. Составление трудовых договоров, регистрация и контроль за сроками их действия.
- 4.6. Учет личного состава, формирование личных дел работников.
- 4.7. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
- 4.8. Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка, движения кадров, участие в разработке мероприятий по улучшению трудовой дисциплины.
- 4.9. Участие в организации работы квалификационных, аттестационных комиссий, оформление их решений.
- 4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.
- 4.11. Контроль за подготовкой документов для установления льгот и компенсаций, оформлением пенсий работникам и другой установленной документацией по кадрам.
- 4.12. Учет непрерывного стажа и заполнение сведений о стаже в листках временной нетрудоспособности.
- 4.13. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.14. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений.
- 4.15. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости населения.
- 4.16. Подготовка материалов для представления работников учреждения к поощрениям и награждениям.
- 4.17. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 4.18. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.
- 4.19. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников.
- 4.20. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.
- 4.21. Прием от приемной комиссии личных дел студентов очной формы обучения, проверка правильности их оформления приемной комиссией, формирование личных дел студентов, зачисляемых переводом из других учебных заведений, ведение алфавитных книг на студентов очной формы обучения.
- 4.22. Оформление и выдача справок с места учебы, студенческих билетов, зачетных книжек, аттестатов основного общего образования и аттестатов среднего общего образования государственного образца, дипломов о профессиональной переподготовке государственного образца, дипломов среднего профессионального образования государственного образца.
- 4.23. Своевременное предоставление информации на запросы организаций (Департамент науки и образования Кемеровской области, Администрация города Прокопьевска, Пенсионные фонды РФ по районам, Отделы Военных комиссариатов Кемеровской области и т.д.).
- 4.24. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

- 4.25. Соблюдение режима секретности при работе с документами.
- 4.26. Сохранение конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных о работниках учреждения.
- 4.27. Обеспечение подготовки документов, образующихся в отделе кадров, для архивного хранения.
- 4.28. Ведение установленной документации по кадрам согласно номенклатуре дел отдела кадров.
- 4.29. Соблюдение правил эксплуатации организационной техники.
- 4.30. Обеспечение сохранности служебных документов, бланков, печатей, соблюдение правил их использования.
- 4.31. Выполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя.
- 4.32. Соблюдение сроков исполнения документов, заданий и поручений непосредственного руководителя.

5. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями техникума

5.1. С подразделениями техникума

Получает:

- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- ответы на нарушителей общественного порядка;
- графики отпусков работников подразделения.

Представляет:

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. С профсоюзным комитетом

Получает:

- материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на общих собраниях (конференциях) работников и обучающихся, случаев нарушений правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собраний для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т.п.;
- сведения о нарушителях общественного порядка;
- материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

Представляет:

- данные на работников учреждения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию профкома.

5.3. С бухгалтерией

Получает:

- штатное расписание работников учреждения;
- сведения о заработной плате работников (для оформления справок).

Представляет:

- сведения о приеме, переводе, увольнении, очередных отпусках работников учреждения;
- листки временной нетрудоспособности для оплаты;
- записки-расчеты при увольнении работников;
- заверенные копии документов, необходимые для предоставления в Фонд социального страхования;
- списки различного характера и другие данные работников учреждения.

6. Права

6.1. Требовать от подразделений ГПОУ ПЭМСТ представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

6.3. Принимать граждан по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

6.4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями ГПОУ ПЭМСТ.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник отдела кадров.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.