



Положение об отделе кадров ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»

1. Общие положения.

1.1. Отдел кадров (далее отдел) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее техникум).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору техникума.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий в соответствии с задачами и направлениями ее деятельности, разработки кадровой политики организации, 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 руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иных органов государственной власти;
- Законом об образовании в РФ;
- Федеральными государственными стандартами (ФГОС);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Инструкций по заполнению трудовых книжек;
- Уставом техникума;
- Коллективным договором техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Иными внутренними локальными нормативными актами техникума.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами отдела:

- подбор, отбор, прием и расстановка кадров в соответствии с потребностями техникума.
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- участие в проведении аттестации педагогических работников;
- анализ движения текучести кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление мер по реализации положения Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- внедрение прогрессивных технологий обработки документов на базе применения вычислительной и оргтехники;

3. Функции

В функции отдела входят:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности техникума

3.2. Участие в формировании штатного расписания в техникуме.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах.

3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем

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

3.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри техникума
- прием на работу новых работников.

3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним. подготовки проектов приказов и распоряжений по личному составу, заполнение личных карточек работников

3.7. 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

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества неиспользованных дней отпуска.

3.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

3.11. Работа с листами нетрудоспособности

3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени структурных подразделений техникума.

3.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

3.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования:

отделами военного комиссариатами города Саратов, Саратовской области и других городов России для своевременного учета граждан, подлежащих призыву

3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения

3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

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

3.20. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится - информационное обеспечение (составление характеристик, предоставление необходимой информации);

- визирование документов по аттестации;
- участие и контроль та ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии

3.21 Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение при активном взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума.

3.22 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения ни вышестоящие должности.

3.23 Анализ текучести кадров.

3.24. Ведение работы по осуществлению первичного и периодического медицинских осмотров сотрудников, своевременного прохождения флюорографического обследования сотрудников техникума.

4. Права и обязанности.

4.1. Отдел кадров имеет право

4.1.1. Запрашивать и получать от работников подразделений техникума необходимые для работы сведения и материалы для работы.

4.1.2. Привлекать подразделения техникума к выполнению совместных работ.

4.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Принимать решения в своей компетенции.

4.1.6. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) техникума по вопросам кадров, поручений руководства и предоставлении необходимой документации директору техникума.

4.1.7. Контролировать исполнение работниками техникума задания по вопросу работы с кадрами.

4.1.8. Вносить предложения по поощрению и применению дисциплинарных взысканий.

4.1.9. Представлять техникум в установленном порядке во всех органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по кадрам.

4.2. Отдел кадров обязан:

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

5. Взаимоотношения связи

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

5.1. структурными подразделениями техникума по кадровым вопросам по вопросам получения: табелей учета рабочего времени, заявлений; служебных записок: объяснительных записок: листов нетрудоспособности, по консультированию по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом

5.2. С бухгалтерией по вопросам предоставления: штатного расписания: тарификационный список работников техникума; табелей учета рабочего времени; листов нетрудоспособности; заявление для начисления и выплаты пособий; информации о заработной плате работников; документов для оформления служебных командировок; иных документов, необходимых для осуществления работы отдела.

5.3. С отделами ВКСО районов г.Саратова и Саратовской области, а также других городов России.

5.4. С Пенсионным Фондом по вопросам конвертации, выдачи страховых свидетельств вновь принятым работникам.

6. Ответственность.

Отдел кадров несет ответственность:

6.1 За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

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

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и порядке, предусмотренным законодательством

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

7. Срок действия положения.

Положение действует до замены его новым