

ПРИНЯТО

Общим собранием
коллектива ГПОУ СПТ
Протокол № 7

от «20» марта 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сибирский политехнический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением ГПОУ СПТ.
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом Директора Техникума.
- 1.3. Курирует работу отдела кадров заместитель директора по АХР.
- 1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом ГПОУ СПТ, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о техникуме, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства.
- 1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора Техникума.
- 1.6. Структура и штат отдела кадров утверждается Директором Техникума.
- 1.7. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Основные задачи отдела кадров:
 - 2.1.1. комплектование техникума кадровым составом требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем полученной ими подготовки и деловых качеств;
 - 2.1.2. централизация и оформление личных дел и приказов по личному составу студентов;
 - 2.1.3. учет военнообязанных работников и студентов техникума;
 - 2.1.4. персональный учёт всех категорий работников и студентов, ведение делопроизводства и документооборота;
 - 2.1.5. сбор, обобщение и анализ необходимых статистических данных;
 - 2.1.6. подготовка совместно с соответствующими подразделениями техникума необходимых материалов и предложений по поступающим в техникум документам и письмам;
 - 2.1.7. организация работы по систематизации, накоплению и хранению архивных документов;
 - 2.1.8. контроль своевременного использования ежегодных оплачиваемых отпусков;

2.2. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. обеспечивает:

2.2.1.1. подготовку документов для заключения, изменения трудовых отношений с соискателями работы и работниками техникума;

2.2.1.2. ведение установленной документации по кадровому документообороту;

2.2.1.3. подготовку материалов для представления работников к поощрениям, наградам вышестоящих организаций;

2.2.1.4. ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности отдела;

2.2.1.5. в пределах компетенции Отдела - выполняет мероприятия по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

2.2.1.6. составление отчетности в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами в части представленных Отделу полномочий;

2.2.2. Разрабатывает порядок ведения делопроизводства и архивного дела в соответствии с установленными Росархивом правилами.

2.2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.2.4. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.2.5. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в техникуме, предупреждение трудовых конфликтов.

2.2.6. Взаимодействует с подразделениями техникума в вопросах обеспечения выполнения в установленные сроки решений и поручений Директора.

2.2.7. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями Директора;

Возложение на Отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

3. Структура Отдела кадров и организация его работы

3.1. Структуру и штатную численность Отдела кадров утверждает Директор Техникума, утвержденным в установленном порядке перечнем должностей;

3.1.2. Работа Отдела организуется в соответствии с решениями Директора, настоящим Положением, Положением о делопроизводстве.

3.1.3. Отделу предоставляется право:

а) запрашивать у подразделений материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и осуществления им своих функций;

б) пользоваться в установленном порядке статистической, бухгалтерской и иной отчетностью техникума;

3.2. Начальник Отдела кадров:

3.2.1. назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора, в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.2.2. находится в непосредственном подчинении заместителя директора по АХР;

3.2.3. организует деятельность Отдела;

3.2.4. несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на Отдел задач и функций;

3.2.5. разрабатывает номенклатуру дел Отдела и должностные инструкции работников.

3.2.6. Отдел кадров осуществляют свои функции в соответствии с

настоящим Положением.

4. Функции:

4.1 кадры сотрудников техникума:

4.1.1. Оформление кадровых документов по приёму, перемещению, переводу, увольнению всех категорий работников Техникум, Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

4.1.2. Формирование личных дел на работников техникума.

4.1.3. Регистрация и доведение до сведения сотрудников техникума приказов и распоряжений по личному составу.

4.1.4. Ведение персонального и статистического учета работников по установленным формам.

4.1.5. Оформление наградных материалов на работников техникума.

4.1.6. Ведение трудовых книжек на всех работников техникума их учет и хранение в порядке установленном законодательством РФ.

4.1.7. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

4.1.8. Участие в работе аттестационной комиссии техникума, подготовка необходимых материалов для аттестационной комиссии.

4.1.9. Оформление документов в УПФР для получения страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования для сотрудников и студентов.

4.1.10. Выдача справок, копий документов, связанных с трудовой деятельностью работникам техникума.

4.1.11. Работа с Центром занятости населения и другими источниками пополнения кадрового потенциала.

4.1.12. Ведение учета предоставления отпусков сотрудникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, своевременное оформление приказов на работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков и внеплановых отпусков.

4.1.13. Участвует в разработке штатного расписания.

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

4.1.15. Организация табельного учета.

4.1.16. Ведение базы данных «АИС СПО» раздел «Кадровый учет» и контроль её наполнения.

4.1.17. Формирование и сдача в архив приказов по личному составу, личных дел, карточек ф. Т-2 на уволенных сотрудников.

4.1.18. Исполняет запросы организаций и граждан о подтверждении периода работы в техникуме и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки.

4.1.19. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

4.1.20. кадры студенческого состава:

4.1.21. Прием по акту передачи личных дел и хранение личных дел студентов очной формы обучения, проверка правильности их оформления приемной комиссией.

4.1.22. Ведение персонального и статистического учета обучающихся.

4.1.23. Оформление приказов по зачислению, переводу, восстановлению, отчислению, академическим отпускам и другие приказы по студентам.

4.1.24. Формирование личных дел студентов, зачисляемых переводом из других учебных заведений.

4.1.25. Ведение алфавитной (поименной) книги на студентов, по очной форме обучения.

4.1.26. Хранение зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов, дубликатов дипломов, справок об обучении.

4.1.27. Ведение журналов учета выдачи дипломов, справок об обучении, дубликатов дипломов.

4.1.28. Выдача справок, связанных со временем обучения студентов.

4.1.29. Формирование и сдача в архив личных дел выпускников и отчисленных студентов.

4.1.30. Формирование и сдача в архив приказов и распоряжений по студенческим вопросам и составу.

4.1.31. Исполняет запросы организаций и граждан о подтверждении периода учёбы в техникуме и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки.

4.1.32. Оформляет документы для миграционного учета, контроля и регистрации иногородних и иностранных граждан.

4.1.33. Военно-учетный стол (ВУС), архив:

4.1.34. Постановка на воинский учет и снятие с воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4.1.35. Ведение картотеки студентов-призывников, военнообязанных студентов.

4.1.36. Бронирование сотрудников (ГПЗ) на период мобилизации и на военное время.

4.1.37. Оформление документов о зачислении на спецучет.

4.1.38. Представление в военкоматы необходимые отчетные сведения.

4.1.39. Представление сведений в военкоматы об отчисленных студентах, уволенных работниках.

4.1.40. Систематизация архивных документов (очное отделение).

4.1.41. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

4.1.42. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии техникума описи на дела, подлежащие хранению и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Получать от структурных подразделений техникума документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

5.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям техникума по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

5.3. Вносить предложения руководству техникума по совершенствованию работы с кадрами.

5.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам техникума.

5.5. Контролировать в структурных подразделениях техникума соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. Отдел кадров, уполномоченный в рамках своей компетенции на ведение и

хранение личных дел, а также передачу и обработку персональных данных в информационной системе, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в указанных личных дела, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6.3. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

6.4. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.5. Соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой дисциплины.

6.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.7. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом кадров проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.8. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями техникума по кадровым вопросам.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению начальника отдела кадров.

9. Критерии оценки деятельности отдела

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.