


Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Томь-Усинский энерготранспортный техникум



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
СМК ПСП- 05-2020


РАССМОТРЕНО
На заседании
Совета техникума
Протокол № 01
09.01.2020г

Мыски 2020

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</p>	<p align="center">СМК ПСП-05-2020</p>
<p>Изменение:</p>	<p>Дата введения: 20.01.2020г</p>	<p>страница 2 из 7</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Общие положения	3
3. Цели и задачи	3
4. Функции	3
5. Права	4
6. Ответственность	5
7. Служебное взаимодействие	5
8. Информационный лист	6
9. Лист внесения изменений в СМК	7

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</p>	<p align="center">СМК ПСП-05-2020</p>
<p>Изменение:</p>	<p>Дата введения: 20.01.2020г</p>	<p>страница 3 из 7</p>

1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, регламентирующий работу отдела кадров.
- 1.2. Настоящее Положение относится к числу организационных документов ГБ ПОУ ТУ ЭТТ и является обязательным к применению отделом кадров.
- 1.3. Настоящее положение разработано с учетом норм трудового законодательства РФ.

2. Общие положения

- 3.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением техникума, которое подчиняется непосредственно директору техникума.
- 3.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора техникума.

3. Цели и задачи

Цель:

- 4.1. Организация по обеспечению подбора, расстановки кадров, оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

Задачи:

- 4.2. Учет кадров работников и обучающихся техникума.
- 4.3. Контроль правильности использования работников в подразделениях предприятия.
- 4.4. Создание кадрового резерва.

4. Функции

- 5.1. Учет личного состава работников и обучающихся техникума.
- 5.2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя предприятия.
- 5.3. Хранение и заполнение трудовых книжек работников, предоставление сведений о трудовой деятельности в пенсионный фонд РФ.
- 5.4. Ведение кадрового делопроизводства по работникам и обучающимся техникума.
- 5.5. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 5.6. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава техникума, его подразделений и работе с кадрами, обучающихся техникума, а также иной ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности.
- 5.7. Формирование и ведение личных дел работников, обучающихся, внесение в них изменений.
- 5.8. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 5.9. Контроль сроков аттестации преподавателей.
- 5.10. Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом.
- 5.11. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий и устранение текучести кадров.
- 5.12. Анализ состава рабочих, деловых качеств специалистов с целью их рационального использования.



- 5.13. Повышение образовательного, квалификационного уровня работников.
- 5.14. Работа по созданию резерва специалистов.
- 5.15. Предложения по улучшению использования и расстановки рабочих кадров.
- 5.16. Подготовка материалов для представления к поощрению и награждению.
- 5.17. Принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников.
- 5.18. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.19. Выдача справок и сведений о трудовой деятельности работников.
- 5.20. Выдача необходимых справок об обучающихся техникума.
- 5.21. Ведение работы по организации воинского учета работников и обучающихся техникума.
- 5.22. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 5.23. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.


5. Права

- 6.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Запрашивать от подразделений техникума представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 6.3. Давать указания подразделениям техникума по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- 6.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы на предприятии.
- 6.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя техникума по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 6.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 6.7. Взаимодействовать со сторонними учреждениями по решению вопросов производственной деятельности (Центр занятости населения города, Отделение военного комиссариата, Отделение пенсионного фонда, отдел статистики) входящие в компетенцию отдела кадров.

6. Ответственность

Работники отдела кадров несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач;
- за не исполнение приказов, распорядительных документов;
- за не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- за не принятие мер по выявлению нарушений трудовой дисциплины, техники безопасности.

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</p>	<p align="center">СМК ПСП-05-2020</p>
<p>Изменение:</p>	<p>Дата введения: 20.01.2020г</p>	<p align="right">страница 5 из 7</p>

7. Служебное взаимодействие

7.1. Со всеми отделами и производственными подразделениями техникума по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- таблиц учета рабочего времени по подразделениям;
- заявок на прием рабочих и служащих.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о трудовой деятельности работников;
- результатов аттестации;
- копии приказов обучающихся;
- сведения о нарушении трудовой дисциплины;
- изменения правил внутреннего трудового распорядка.

С отделом бухгалтерии по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии;
- выдачи соответствующих справок.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников техникума;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально-ответственных лиц;
- графика отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении.

С юридическим отделом по вопросам получения:


- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, на правовую экспертизу и для визирования;
- запросов по правовым вопросам.

С руководителем техникума по вопросам получения:

- распоряжений, приказов, инструкций, указаний.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ	СМК ПСП-05-2020
Изменение:	Дата введения: 20.01.2020г	страница 6 из 7

По вопросам представления:


- документов на подпись, для утверждения, исходящей информации, ответов на запросы.

С учебной частью по вопросам получения:


- документов, касающихся трудовой деятельности педагогического персонала и обучающихся.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

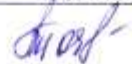
1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ	ЖОГА МАРГАРИТА ФЕДОРОВНА		09.01.2020

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР	ГРИГОРЬЕВА МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА		09.01.2020

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ЮРИСКОНСУЛЬТ	ТОЧИЛИНА ОЛЬГА ВАСИЛЬЕВНА.		09.01.2020

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ (Основание: со дня утверждения директором ГБ ПОУ ТУ ЭТТ 09.01.2020г., протокол совета техникума № 01 от 09.01.2020г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- отдел кадров.

Учетная копия:

-зам.директора по УВР

