

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области

«Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток
Приказ № 13/20
от «20» октября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

Тулун
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум».

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя техникума.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению инспектора по кадрам.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Иркутской области;
- уставом техникума;
- локальными актами техникума;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.4. В отделе кадров должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты техникума;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- кадровая политика и стратегия техникума;
- порядок определения перспективной и текущей потребности техникума в кадрах;
- источники обеспечения техникума кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале техникума;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну техникума.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель техникума.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет инспектор по кадрам.
- 2.3. В состав отдела входят:
 - лаборант (специалист по кадрам);
 - лаборант (архивариус);

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Подбор, расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Учет кадров.
- 3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии техникума.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование техникума кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем техникума, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.
Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.7. Информирование работников внутри техникума об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя техникума.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях техникума.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19. Участие в проведении аттестации работников техникума, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.22. Выдача справок о работе в техникуме, занимаемой должности.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Оформление и учет командировок.

4.26. Табельный учет.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.28. Анализ текучести кадров.

4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.33. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.34. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.35. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.36. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими техникумами, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

6.1. В процессе производственной деятельности техникума отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями: бухгалтерией, отделениями №1,2,4, заочным отделением; воспитательным центром, заместителями директора, преподавателями, мастерами,

обслуживающим персоналом, производственной базой, столовыми, общежитиями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет инспектор по кадрам.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. инспектор по кадрам и сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Инспектор по кадрам:  Н.А.Самарина