
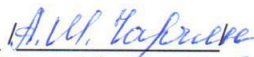


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально-технический техникум»
(ГПОУ КПТТ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета

 
(протокол от «01» 06 20 16 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

 В.Г. Жуков
«01» 06 20 16 г.



Пл 04-01/16

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Кемерово, 2016 г.



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ.....	3
3.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3.2 СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.3 АББРЕВИАТУРЫ.....	3
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	4
6 ФУНКЦИИ / НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
7 ПРАВА	5
8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	5
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
11 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11



1 Область применения

Настоящее положение применяется в ГПОУ КПТТ.

2 Сопутствующая документация

Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ.

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации".

Нормативно правовые документы Министерства образования.

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2012. – 32 с.

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2012. – 36 с.

Устав ГПОУ КПТТ.

3 Определения, сокращения, аббревиатуры

3.1 Определения

В настоящем положении применяются определения, принятые в ГПОУ КПТТ.

Положение об отделе кадров – документ, регламентирующий деятельность отдела кадров, определяющий его задачи, функции, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

3.2 Сокращения

г. – год;

стр. – страница;

т.д. – так далее.

3.3 Аббревиатуры

ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение;

КПТТ – Кемеровский профессионально-технический техникум;

РФ – Российская Федерация;

ФЗ – Федеральный закон.

4 Общие положения

4.1 Отдел кадров (далее – Отдел) является отдельным структурным подразделением техникума.

4.2 Отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора.

4.3 Свою деятельность Отдел осуществляет под непосредственным руководством начальника отдела кадров.

4.4 При решении задач, стоящих перед Отделом, он руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства РФ, нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Трудовым Кодексом РФ, законами Кемеровской области, Уставом ГПОУ КПТТ, приказами директора и другими документами в области образования.

4.5 Целью отдела кадров является целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию подразделений и служб техникума необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации, организационно-документационное обеспечение кадровой работы в техникуме.

В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики техникума могут уточняться и задачи, решаемые отделом кадров.

4.6 Положение об Отделе вводится в действие с момента его утверждения на Управляющем Совете.

5 Цели и задачи

5.1 Обеспечение техникума кадровыми ресурсами.



5.2 Формирование полного банка данных о студентах и сотрудниках.

6 Функции / Направления деятельности

6.1 Обеспечение организации работы по отбору и расстановке кадров.

6.2 Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

6.3 Учет кадров.

6.4 Разработка кадровой политики и стратегии техникума.

6.5 Комплектование техникума кадрами рабочих и педагогических работников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией техникума, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

6.6 Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

6.7 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

6.8 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.

6.9 Информирование работников внутри техникума об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

6.10 Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

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

6.12 Учет личного состава.

6.13 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

6.14 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

6.15 Ведение установленной документации по кадрам.

6.16 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

6.17 Участие в подготовке материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

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

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

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

6.21 Оформление и учет командировок.

6.22 Табельный учет.

6.23 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Техникума и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

6.24 Анализ текучести кадров.

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

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

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

6.28 Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

6.29 Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.



6.30 Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации почтой, а также по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

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

6.32 В пределах компетенции отдела - защита сведений, относящихся к сведениям ограниченного распространения.

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

6.34 Проведение военно-учетной работы с сотрудниками и со студентами техникума.

6.35 Участие в текущем и перспективном планировании работы подразделений техникума по линии работы с кадрами.

6.36 Подготовка совместно с руководителями подразделений техникума предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников.

6.37 Зачисление, отчисление, перевод, смена фамилии, оформление отпуска по уходу за ребенком, академического отпуска студентам техникума.

6.38 Формирование и ведение личных дел студентов техникума.

6.39 Прием, хранение и выдача аттестатов студентов техникума.

6.40 Подготовка необходимой информации для сдачи отчетов по студентам техникума.

7 Права

Сотрудники отдела имеют право:

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

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

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

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

7.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором техникума.

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

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

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

8 Взаимоотношения

В процессе решения задач поставленных перед отделом кадров, выполнения функций возложенных на него, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума.

8.1 Со всеми структурными подразделениями техникума для формирования:

8.1.1 Заявок на педагогических работников, обслуживающий персонал.

8.1.2 Характеристик на работников, представляемых к поощрению.

8.1.3 Характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности.

8.1.4 Пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины.



- 8.1.5 Предложений по составлению графиков отпусков.
 - 8.1.6 Решений о поощрении работников.
 - 8.1.7 Копий приказов о приеме, перемещении и увольнении.
 - 8.1.8 Утвержденных графиков отпусков.
 - 8.1.9 Расчетов потребности в приеме сотрудников.
 - 8.1.10 Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников.
 - 8.1.11 Сведений о списочной численности работников.
 - 8.1.12 Данных о текучести кадров.
 - 8.1.13 Сведений о качественном составе работников.
 - 8.1.14 Информации о кандидатурах на должности преподавателей.
 - 8.1.15 Списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях.
 - 8.2 С бухгалтерией техникума:
 - 8.2.1 Материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности.
 - 8.2.2 Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников.
 - 8.2.3 Проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.
 - 8.2.4 Табеля учета рабочего времени.
 - 8.2.5 Графика отпусков.
 - 8.2.6 Листков временной нетрудоспособности к оплате.
 - 8.3 С юрисконсультom техникума:
 - 8.3.1 Сведений об изменениях трудового законодательства
 - 8.3.2 Разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
 - 8.3.3 Проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия.
 - 8.3.4 Заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства.
 - 8.3.5 Приказов для визирования.
- 9 Ответственность**
- 9.1 Всю полноту ответственности за исполнение возложенных на отдел обязательств несет начальник отдела кадров. В отсутствие начальника отдела кадров ответственность несет инспектор по кадрам.
 - 9.2 Степень ответственности начальника и других работников устанавливается их должностными обязанностями.

**10 Внесение изменений**ЛИСТ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6



11 Приложения
Приложений нет.

Автор настоящего положения:
Карманова Анна Витальевна – начальник отдела кадров.

Разработчики настоящего положения:
Карманова Анна Витальевна – начальник отдела кадров.