

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
Краснодарского края

Экз. № 1
Рег. № 12



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

ПП АМТ 12 – 2013

1 Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – ОК) является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Отдел кадров возглавляется начальником ОК, который назначается и освобождается от должности директором техникума. Квалификационными требованиями являются наличие высшего юридического образования, знание делопроизводства, стаж работы в ОК не менее 1 года.

1.3. Структура и штаты ОК утверждаются директором.

1.4. В своей деятельности ОК руководствуется Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Уставом ГБОУ СПО «АМТ» КК; настоящим Положением; другими локальными нормативными актами техникума.

2 Задачи и основные функции отдела кадров

2.1. Задачами ОК являются:

2.1.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов.

2.1.2. Создание кадрового резерва и работа с ним.

2.1.3. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

2.1.4. Документальное оформление и управление трудовыми отношениями.

2.1.5. Организация работы по оформлению учетной документации обучающихся.

2.1.6. Организация системы контроля учета обучающихся.

2.2. Функциями ОК являются:

2.2.1. Обеспечение техникума кадрами: определение потребности в кадрах; поиск специалистов, заключение договоров, ознакомление с рабочим местом и условиями труда; перемещение кадров.

2.2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации.

- 2.2.3. Оформление трудовых правоотношений.
- 2.2.4. Контроль расстановки и рационального использования кадров в соответствии с их специальностью и квалификацией, выполнения должностных инструкций работниками техникума, выявление нарушений в работе с кадрами.
- 2.2.5. Участие в составлении прогнозов по определению потребности в кадрах.
- 2.2.6. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора.
- 2.2.7. Учет личного состава техникума, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.2.8. Ведение личных дел, хранение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 2.2.9. Подготовка материалов для представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям.
- 2.2.10. Оформление и заполнение листков нетрудоспособности.
- 2.2.11. Подготовка материалов и участие в работе комиссии по проведению периодической аттестации педагогических работников техникума.
- 2.2.12. Своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них.
- 2.2.13. Работа с центром занятости, составление и предоставление отчетов.
- 2.2.14. Подготовка совместно с бухгалтерией документов, необходимых для назначения пенсий работникам.
- 2.2.15. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 2.2.16. Составление отчетности по вопросам кадров.
- 2.2.17. Прием от приемной комиссии личных дел обучающихся очной формы обучения, их ведение, формирование и сдача в архив.
- 2.2.18. Оформление приказов о движении обучающихся очной формы обучения, их регистрация и сдача в архив.
- 2.2.19. Предоставление отчетов о движении обучающихся очной формы обучения.
- 2.2.20. Выдача дипломов и их дубликатов отчисленным обучающимся.
- 2.2.21. Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов.
- 2.2.22. Оформление сводных ведомостей успеваемости;
- 2.2.23. Составление списков обучающихся по группам и постоянная их корректировка.
- 2.2.24. Выписка академических справок, справок с места учебы.
- 2.2.25. Работа с военными комиссариатами и другими учреждениями.

3 Структура

3.1. Структуру и штат ОК утверждает директор техникума в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности работников, с учетом объемов и особенностей работы.



4 Права и обязанности

- 4.1. Отдел кадров имеет право:
- 4.1.1. Представлять техникум в других организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.1.2. Требовать от структурных подразделений необходимую информацию.
- 4.1.3. Принимать и контролировать решения по вопросам подбора и расстановки кадров.

4.1.4. Контролировать расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требовать от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

4.1.5. Вести переписку с предприятиями и организациями по своим функциональным обязанностям.

4.1.6. Представлять руководству материалы по вопросам: поощрения работников техникума, включая предложения о повышении должностных окладов и размеров премий; аттестации работников; наказания лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.

5 Ответственность

5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

5.1.1. Организацию работы с кадрами, их правильный подбор, расстановку и использование.

5.1.2. Состояние учета, отчетности и правильность оформления личных дел, трудовых книжек и другой документации.

5.1.3. Систематическое повышение квалификации работников ОК.

5.1.4. Своевременное и достоверное представление отчетности.

5.1.5. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы техникума.

5.1.6. Выполнение требований трудового распорядка дня.

5.1.7. Конфиденциальность.

5.2. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОК задач и функций несет начальник отдела кадров. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>ПРК</i>
<i>Должность</i>	<i>Должность</i>
<i>О.В.Редькина</i>	<i>Л.А.Тараненко</i>
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
_____ <i>Дата</i>	_____ <i>Дата</i>
	<i>Юрисконсульт</i>
	<i>Должность</i>
	<i>Ф.Х.Малахова</i>
	Подпись Ф.И.О.
	_____ <i>Дата</i>
	<i>Должность</i>
	Подпись Ф.И.О.
	_____ <i>Дата</i>
	<i>Должность</i>
	Подпись Ф.И.О.
_____ <i>Дата</i>	

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	<i>Редькина О.В.</i>	<i>Начальник ОК</i>			
2	<i>Гинина О.А.</i>	<i>Инспектор по кадрам</i>			
3	<i>Минасян Р.С.</i>	<i>Документовед</i>			
4	<i>Самойлова В.Г.</i>	<i>Документовед</i>			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					