

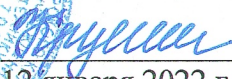
Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 И. Г. Крупнова
12 января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой службе

ПП АМТ 13 – 2022

1 Общие положения

1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Кадровая служба возглавляется начальником отдела кадров, который назначается и освобождается от должности директором техникума. Квалификационными требованиями являются наличие высшего профессионального (юридическое, управление персоналом) образования и стаж работы по организации управления кадрами не менее 3 лет.

1.3. Структура и штаты кадровой службы утверждаются директором.

1.4. В своей деятельности кадровая служба руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Уставом техникума;
- настоящим Положением;
- другими локальными нормативными актами техникума.

2 Задача и основные функции кадровой службы

2.1. Задачами кадровой службы являются:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов;
- создание кадрового резерва и работа с ним;
- организация системы учета кадров, анализ текучести кадров;
- документальное оформление и управление трудовыми отношениями;
- организация работы по оформлению учетной документации обучающихся;
- организация системы контроля учета обучающихся.

2.2. Функциями кадровой службы являются:

- Обеспечение техникума кадрами: определение потребности в кадрах; поиск специалистов, перемещение кадров
- Подготовка, переподготовка и повышение квалификации
- Оформление трудовых правоотношений
- Контроль за расстановкой и рациональным использованием кадров в соответствии с их специальностью и квалификацией, выполнением должностных инструкций работниками техникума, выявление нарушений в работе с кадрами

- Участие в составлении прогнозов по определению потребности в кадрах
- Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора
- Учет личного состава техникума, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников
- Ведение личных дел, хранение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам
- Подготовка материалов для представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям, оформление пропусков
- Подготовка материалов и участие в работе комиссии по проведению аттестации педагогических работников техникума на соответствие занимаемой должности
- Своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них
- Работа с центром занятости, составление и предоставление отчетов
- Работа с пенсионным фондом, составление и предоставление отчетов
- Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам
- Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами
- Составление всей отчетности по вопросам кадров
- Прием от приемной комиссии личных дел обучающихся очной формы обучения, их ведение, формирование и сдача в архив
- Оформление приказов о движении обучающихся, их регистрация и сдача в архив.
- Предоставление отчетов о движении обучающихся
- Оформление и выдача дипломов и их дубликатов
- Оформление сводных ведомостей успеваемости
- Составление списков обучающихся по группам и постоянная их корректировка
- Оформление справок о периоде обучения, справок с места учебы и архивных справок
- Работа с военными комиссариатами и другими учреждениями

3 Структура

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

3.2. В состав кадровой службы входят:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- документоведы.

4 Права и ответственность

4.1. Кадровая служба имеет право:

- Представлять техникум в других организациях по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- Требовать от структурных подразделений необходимую информацию.
- Принимать и контролировать решения по вопросам подбора и расстановки кадров.
- Контролировать расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требовать от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.
- Вести переписку с предприятиями и организациями по своим функциональным обязанностям.

- 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 и производственной дисциплины.

4.2. Кадровая служба несет ответственность за:

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

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

- Своевременное и достоверное представление отчетности.

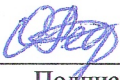
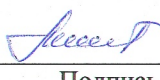
- Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы техникума.

- Выполнение требований трудового распорядка дня.

- Конфиденциальность.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кадровую службу задач и функций несет начальник отдела кадров. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
Должность	Должность
 <i>О.В. Редькина</i>	 <i>М.М. Малахова</i>
Подпись	Подпись
<i>11.01.2022</i>	<i>12.01.2022</i>
Дата	Дата
РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ <i>(проект)</i> ПРОТОКОЛ № 1 <i>10.01.2022</i> ПРЕДСЕДАТЕЛЬ <i>И. Г. КРУТОВА</i> <i>Крутова</i>	<i>Юрисконсульт</i> Должность  - <i>И.В. Гавриленко</i> Подпись <i>12.01.2022</i> Дата