

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «АТЭТ»

Протокол № 1

От « 07 » 06 2018 г.



СВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «АТЭТ»

З.Г.Мустафина

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Альметьевск, 2018

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управления государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский торгово-экономический техникум» (далее- ГАПОУ «АТЭТ»), формируется и ликвидируется приказом директора.

1.2. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор техникума, непосредственное – начальник отдела кадров, который подчиняется директору и является прямым руководителем работников отдела.

1.3. Начальник отдела кадров и другие работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора.

1.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.5. В период длительного отсутствия на рабочем месте работников отдела (командировка, нетрудоспособность, отпуск и т.д.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее их исполнение.

1.6. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются действующим трудовым законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами техникума, методическими материалами и настоящим Положением.

1.7. Отдел кадров, являясь структурным подразделением техникума, имеющим право заверять документы и их копии, справки и т.п., имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования: ОТДЕЛ КАДРОВ, а также штамп, используемый для заверения копий с заверительной надписью «КОПИЯ ВЕРНА».

1.8. Право доступа к документам отдела кадров имеют: начальник отдела, специалист по кадрам и директор техникума.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива.

2.2. Разработка кадровой политики и формирование кадрового резерва техникума.

2.3. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ГАПОУ «АТЭТ» по кадровым вопросам.

2.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности техникума.

2.6. Представление интересов работодателя, и защита его прав при решении кадровых вопросов.

2.7. Соблюдение и обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.9. Взаимодействие с проверяющими инстанциями, государственными и муниципальными органами власти, общественными и другими сторонними организациями, предприятиями и учреждениями в пределах компетенции работы отдела кадров.

2.10. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. Функции

3.1. Кадровое администрирование.

3.2. Организация системы учета кадров.

3.3. Участие в разработке и реализации программ и мероприятий по мотивации и оценке персонала.

3.4. Определение текущей потребности в кадрах. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений техникума подбор сотрудников и внесение соответствующих предложений об их назначении на вакантные должности.

Подготовка и передача информации о вакансиях для размещения на сайте техникума, в средствах массовой информации, информирование о наличии вакансий в Центр занятости населения.

Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу в техникум отдельных категорий граждан, в целях исполнения требований законодательства о квотировании рабочих мест.

Расстановка кадров на основе оценки их личных и профессиональных качеств и квалификации.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства

3.5.1. Формирование и ведение личных и учебных дел работников и обучающихся техникума, внесение в них изменений и дополнений.

3.5.2. Подготовка и заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.5.3. Издание приказов по личному и переменному составу (о приёме, переводе, увольнении работников, замещении и совмещении должностей, совместительстве, направлении в командировку, направлении на повышение квалификации, об утверждении списочного состава обучающихся, об отчислении, о внесении изменений в учётные данные работников техникума и обучающихся, о возложении персональной ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, о привлечении к дисциплинарной ответственности и

т.д.), приказов по оплате труда (о доплатах в связи с прохождением аттестации и присвоением квалификации, о выплате стимулирующих надбавок, о премировании, о распределении и перераспределении учебной нагрузки и оплате часов преподавателям и т.д.), приказов о предоставлении отпусков (ежегодных оплачиваемых, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребёнком).

3.5.4. Регистрация приказов в журналах учёта и ознакомление с ними руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся.

3.5.5. Оформление, подготовка и сбор документов по приему, переводу и увольнению работников, предоставлению отпусков и командировок (в т.ч. заявлений, представлений, записок-расчётов) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и распоряжениями директора техникума.

3.5.6. Ведение регистрационных журналов учёта кадровой документации (журналы регистрации: приказов по личному и переменному составу (бюджетной и внебюджетной деятельности), по оплате труда, листков нетрудоспособности, трудовых договоров и дополнительных соглашений, выдачи справок работникам, выдача обходных листов, документов переданных в бухгалтерию и т.д.)

3.5.7. Учёт, ведение и хранение трудовых книжек, ведение книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.5.8. Составление графиков отпусков, ознакомление работников техникума с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков через руководителей структурных подразделений, оформление отпусков и их учёт.

3.5.9. Оформление и учет командировок.

3.5.10. Оформление и учет больничных листов, в части касающейся заполнения персональных данных работника, а также исчисления страхового стажа.

3.5.11. Исчисление общего, непрерывного, страхового стажа работников техникума для оформления личных дел, листков нетрудоспособности, справок.

3.5.12. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, стаже и иных документов на основании личных заявлений и в соответствии с трудовым законодательством.

3.5.13 Прием документов на зачисление обучающихся, передаваемых приемной комиссией по описи в отдел кадров на основании приказов о зачислении.

3.5.14. Оформление и выдача документов об отчислении из числа обучающихся.

3.5.15. Заверение и выдача копий документов с места работы и обучения на основании личных заявлений работников и обучающихся.

3.5.16. Ведение учёта прохождения работниками техникума аттестации, курсов повышения квалификации, подготовки и переподготовки.

3.5.17. Осуществление контроля ведения табельного учета рабочего

времени в структурных подразделениях.

3.5.18. Ведение учёта численности работников техникума, в т.ч. учёта численности преподавательского состава.

3.5.19. Контроль исполнения штатного расписания, ведение рабочей формы штатного расписания, позволяющей контролировать замещение должностей конкретными работниками - штатной расстановки.

3.5.20. Участие в проведении внеплановых проверок соблюдения работниками техникума Правил внутреннего трудового распорядка. Информирование директора о результатах проверок, внесение предложений по устранению выявленных недостатков.

3.5.21. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения, дисциплинарных взысканий, а также мер по привлечению работников к материальной ответственности.

3.5.22. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в техникуме.

3.5.23. Консультирование работников по вопросам их трудовых прав и обязанностей.

3.5.24. Ведение установленной отчётности (подготовка необходимых статистических данных, подготовка и сдача отчётности в Министерство образования и науки Республики Татарстан, Центр занятости населения, Социальная защита населения, Управление «Опека», УФМС, Пенсионный фонд, военные комиссариаты города Альметьевска и др.)

3.5.25. Ведение воинского учёта военнообязанных и призывников в техникуме. Содействие военным комиссариатам в осуществлении воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу по месту жительства, или месту пребывания, в целях обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства. Проведение комплекса мероприятий по организации военноучётной работы.

3.5.26. Ведение работы по подготовке документов к назначению и оформлению пенсий.

3.5.27. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.

3.5.28. Проведение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

4. Права

Отдел кадров, являясь структурным подразделением техникума, имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений техникума информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач;
- требовать при приеме на работу и в других установленных

законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовой книжки, документов об образовании, свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, военного билета и других необходимых документов);

- давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

- участвовать в совещаниях техникума, проводимых, в том числе для рассмотрения кадровых вопросов;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела;

- визировать разрабатываемые в организации локальные нормативные акты;

- при необходимости представлять от организации и вести переписку с органами государственной власти, местного самоуправления и другими инстанциями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

- запрашивать и получать поступающие в техникум информационные и методические материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела кадров несут ответственность за:

- соблюдение действующего трудового законодательства, в том числе требований нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность отдела кадров, Устава ГАПОУ «АТЭТ», локальных нормативных актов техникума;

- своевременное, полное и качественное исполнение должностных обязанностей, определяемых должностной инструкцией;

- предоставление органам государственной власти, местного самоуправления, другим инстанциям, а также руководителям техникума недостоверной информации в рамках компетенции отдела кадров;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;

- не обеспечение сохранности переданного для хранения и использования в процессе работы имущества.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

6. Взаимоотношения. Связи

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями техникума по следующим вопросам:

6.1. С бухгалтерией по вопросам:

- подготовки документации для начисления заработной платы работникам, назначения обучающимся академических и социальных стипендий, а также разовых выплат и др.;
- по вопросам материального стимулирования работников (премирования, установления надбавок, доплат);
- штатной расстановки, подготовки и исполнения штатного расписания, учёта списочной численности работников техникума;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.2. С учебной частью, учебно-воспитательным, учебно-методическим отделами по вопросам:

- подготовки отчётной документации;
- прохождения работниками аттестации, повышения квалификации и переподготовки;
- создания кадрового резерва техникума;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.3. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

- осуществление контроля ведения учета рабочего времени в подведомственных структурных подразделениях;
- качественного и своевременного закрытия вакансий;
- приёма, перемещения, увольнения, применения дисциплинарных взысканий и поощрения работников и др.;
- подготовки графика отпусков;
- соблюдения работниками подведомственных структурных подразделений трудовой дисциплины;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

7. Организационная структура отдела кадров

7.1. Состав и численность отдела кадров определяется штатным расписанием, утверждаемым директором техникума.

7.2. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела кадров в соответствии с должностными инструкциями.