



Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Таштагольский многопрофильный техникум»

ПО 13.01-2014

Положение об отделе кадров

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный  
техникум»

  
Е.И. Рыданных

« 23 » 10 2014 год

**Положение**  
об отделе кадров  
ПО 13.01-2014

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета техникума

протокол № 1

от « 23 » 10 2014 г.

**ТАШТАГОЛ**  
2014

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность работника отдела кадров (специалиста по кадрам) образовательного учреждения принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Специалист по кадрам принимается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.3. В своей работе специалист по кадрам руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом образовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Должностные обязанности специалиста по кадрам устанавливаются должностной инструкцией.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Формирование кадрового резерва.

2.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в образовательном учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

3.3. Разработка штатного расписания.

3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.

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

3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.7. Документальное оформление служебных командировок.

3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

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

3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в образовательном учреждении.

3.13. Организация и участие в аттестации работников.

3.14. Составление планов повышения квалификации работников.

3.15. Организация табельного учета.

#### 4. ПРАВА

- 4.1. Получать от филиалов, структурных подразделений образовательного учреждения документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям образовательного учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству образовательного учреждения по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам образовательного учреждения.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях образовательного учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.6. Получать информацию от работников учреждения, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательном учреждении, по вопросам, отнесенным к кадровой работе.
- 4.8. Требовать от руководства создания условий для нормальной работы с кадрами.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На специалиста по кадрам возлагается ответственность за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной Инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.
- 5.3. Необеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.4. Несоблюдение трудовой дисциплины.
- 5.5. Отсутствие организации оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

#### 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав специалист по кадрам взаимодействует:

- 6.1. С филиалами и структурными подразделениями образовательного учреждения по кадровым вопросам.
- 6.2. С юристом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.
- 6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.
- 6.4. С программистом – по вопросам обеспечения вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

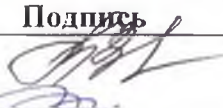

7.1. Изменения и дополнения в Положение об отделе кадров вносятся приказом директора образовательного учреждения.

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## 1.РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИ	Подпись	Дата
Специалист по кадрам	Рыбакова Т.Г.		23.10.14

## 2.СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИ	Подпись	Дата
Председатель профкома	Зинковская Т.В.		23.10.2014
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		23.10.2014

## 3.ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Техникума

«23» 10 2014 г. (Основание: решение Совета техникума протокол № 1

«23» 10 20 14 г.

