



ПО 13.01-2014

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

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

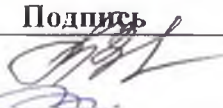

7.1. Изменения и дополнения в Положение об отделе кадров вносятся приказом директора образовательного учреждения.

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 2014 г.

