

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

П О Л О Ж Е Н И Е № 01-К

об отделе кадров

г. Первоуральск

Положение об отделе кадров

1. Общие положения

1. Настоящее положение об Отделе кадров (далее – Отдел кадров) утверждается приказом директора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Первоуральский политехникум» (далее – ГАПОУ СО «ППТ»).

2. Положение регламентирует деятельность структурного подразделения ГАПОУ СО «ППТ» – Отдела кадров, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, структуру, функции, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями техникума и сторонними организациями, полномочия, права и ответственность.

3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору техникума.

4. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере труда и трудовых отношений, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы труда и трудовых отношений, а также действующим законодательством Российской Федерации об архиве, Уставом техникума, приказами (распоряжениями) руководства, настоящим положением.

5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; добивается соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и норм охраны труда.

6. Отдел кадров имеет печать.

2. Цель работы Отдела кадров

1. Способствование достижению целей ГАПОУ СО «ППТ» путем обеспечения ее необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

2. Своевременный прием архивных документов от структурных подразделений техникума, других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и хранения архивных документов с целью их использования.

3. Задачи

1. Организация работы по обеспечению подбора кадров и служащих, их рациональной расстановки.
2. Формирование кадрового резерва.
3. Организация системы учета кадров, анализа текучести кадров.
4. Документирование деятельности по обеспечению кадрами учета кадров.
5. Участие в формировании стабильного коллектива, создание условий для эффективной деятельности персонала техникума.
6. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве ГАПОУ СО «ППТ».
7. Проведение экспертизы и ценности и осуществления комплекса, организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное и временное хранение в архив техникума, которые предусмотрены положением об экспертной комиссии ГАПОУ СО «ППТ».
8. Учет и сохранность документов.
9. Создание научно-справочного аппарата к документам архива техникума.
10. Использование хранящихся в архиве документов техникума.

4. Структура

1. Структуру и штаты Отдела кадров утверждает директор техникума в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов с учетом объемов работы и особенности производства.

Приложение № 1. Структура Отдела кадров.

2. В состав отдела входит архив.

5. Функции

1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования техникума кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменениями внешней и внутренней среды техникума.

2. Анализ состава, деловых и других качеств работников техникума с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение вакантных должностей, создание соответствующих условий для их деятельности, повышение образовательного и квалификационного уровня работников техникума.

3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.

4. Контроль за расстановкой и правильным использованием специалистов в подразделениях техникума.

5. Представление руководству техникума предложений по улучшению расстановки и использованию персонала.
6. Участие в разработке, обсуждении и принятии коллективного договора техникума, правил внутреннего трудового распорядка.
7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями инструкциями и приказами (распоряжениями) руководителя техникума, выдача различного рода справок работникам техникума.
8. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение личных дел и другой кадровой документации.
9. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.
10. Составление всей установленной отчетности по кадрам.
11. Учет личного состава техникума, в том числе учет военнообязанных.
12. Ведение учета стажа работников техникума.
13. Участие в подготовке материалов для представления работников техникума к поощрениям и награждениям.
14. Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов (распоряжений) по вопросам работы с кадрами.
15. Изучение и анализ причин не стабильной работы персонала техникума, текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.
16. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих.
17. Подготовка предложений и организация работы в области социального, бытового и медицинского обслуживания работников техникума.
18. Консультирование руководителей подразделений техникума и отдельных работников по социально-психологическим проблемам, этике служебных отношений, личным проблемам.
19. Осуществление совместно с юрисконсультом контроля за выполнением требований трудового законодательства.
20. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
21. Изучение, обобщение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта по работе с персоналом.
22. Разработка и внесение руководству техникума предложений по совершенствованию работы с кадрами.
23. Составление списков организаций и (или) структурных подразделений техникума – источников комплектования архива техникума.
24. Принятие упорядоченных документов от структурных подразделений техникума и организаций – источников комплектования архива.

25. Учет и обеспечение сохранности принятых в архив техникума документов.

26. Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива техникума.

27. Организация информационного обслуживания руководителей структурных подразделений техникума, осуществление использования документов по вопросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, вести учет и анализ использования архива техникума.

28. Проведение экспертизы ценности и осуществления комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное и временное хранение в архив техникума.

29. Осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях техникума и других организациях – источниках комплектования архива.

30. Организация работы по составлению номенклатуры дел техникума.

31. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с архивными документами техникума.

32. Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

6. Права

Отдел кадров в лице специалистов по кадрам и архивариуса имеют право:

1. Запрашивать в подразделениях техникума документы (справки, планы, отчеты и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

2. Осуществлять деловые связи с другими организациями по вопросам и расстановки кадров, повышения квалификации и переподготовки кадров, а также по вопросам архива техникума.

3. Принимать работников техникума по вопросам найма, увольнения, перевода и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4. Давать руководителям структурных подразделений техникума указания и разъяснения по организации работы с персоналом и архивом техникума.

5. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив техникума, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов.

7. Ответственность

Отдел кадров в лице специалистов по кадрам и докуметоведа несут ответственность за:

1. Нарушение норм трудового законодательства при работе с персоналом.
2. Нарушение норм архивного законодательства.
3. Несоблюдение правил оформления кадровой и архивной документации.
4. Утрату, порчу архивных, а также документов по управлению персоналом.
5. Разглашение персональных данных.

8. Взаимоотношения

Отдел кадров осуществляет взаимоотношения:

С подразделениями техникума:

- Получает: заявки на рабочих и специалистов; характеристики работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины и общественного порядка; графики отпусков работников подразделений; документы от структурных подразделений на архивное хранение, согласно номенклатуры дел.

- Представляет: копии приказов по приему, перемещению и увольнению работников; архивные справки по запросам работников и граждан города, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка; планы мероприятий по совершенствованию работы с кадрами, рекомендации по совершенствованию работы с персоналом, улучшению психологического климата в коллективе; сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;

С юристом:

- Получает: законодательные и другие нормативные документы по труду и трудовым отношениям, а также по вопросам законодательства об архиве.

- Представляет: проекты приказов (распоряжений) по кадрам увольнению и переводам, документов на визирование.

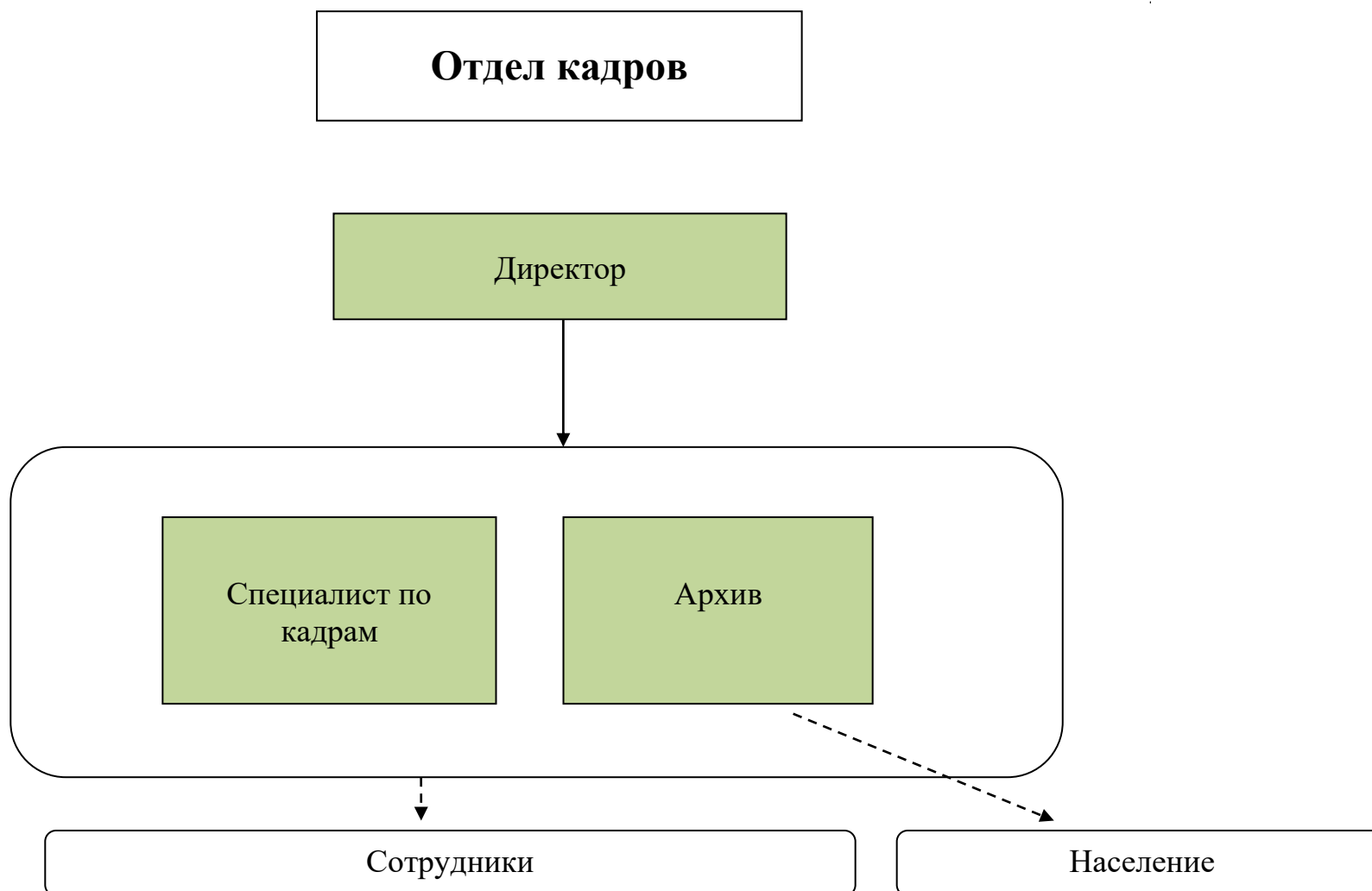
С бухгалтерией:

- Получает: справки о зарплате для оформления страховой пенсии по старости и инвалидности.

- Представляет: табель учета рабочего времени отдела кадров; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников техникума; проекты приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении работников техникума и т.д.

- По вопросу выдачи архивных справок о заработной плате.

Согласовано
Советом техникума
Протокол № 2-2024 от 28.03.2024



ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия, инициалы	Дата согласования	Подпись

КОПИИ ПОЛОЖЕНИЯ ВРУЧЕНЫ:

Наименование отдела	Фамилия, инициалы, должность получившего копию Положения	Дата вручения копии	Подпись