

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ИМТ

П.В.Звягинцев

Приказ №275/1 от
« 27 » августа 2020 г.



Положение об отделе кадров
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ипатовский многопрофильный техникум»

Рассмотрено и одобрено

На заседании метод совета

Протокол №_1_

от 26.08.2020г.

Ипатово
2020г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ «Ипатовский многопрофильный техникум»

1.2. Отдел создается и реорганизуется приказом директора.

1.3. Структура и численный состав отдела определяются штатным расписанием.

1.4. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел.

1.5. Руководство техникума обеспечивает материальную базу и необходимые условия для организации и работы отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом техникума;
- Локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Отдел подчиняется начальнику отдела, который в свою очередь подчиняется директору.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

(по работе с сотрудниками)

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- формирование банка данных о сотрудниках техникума;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета сотрудников.

(по работе со студентами)

- централизация работы по ведению кадровых документов студентов техникума, прием, перевод, восстановление, отчисление студентов;
- формирование банка данных о студентах техникума;
- ведение кадрового делопроизводства студентов;
- осуществление воинского учета студентов.

На отдел кадров могут возлагаться иные дополнительные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом техникума.

4. Функции

В функции отдела входит:

(по работе с сотрудниками)

4.1. Формирование штатного расписания техникума.

4.2. Подбор квалифицированных специалистов путем обращения в органы службы занятости, через объявления, просмотр резюме;

4.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников;

4.4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;

4.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

4.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков;

4.7. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений);

4.8. Работа с листками нетрудоспособности;

4.9. Заполнение табелей учета рабочего времени на административно-управленческий персонал и учебно-вспомогательный персонал (кроме работников отделения повышения квалификации);

4.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации;

4.11. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников техникума, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых

свидетельств государственного пенсионного страхования впервые принятым на работу сотрудникам.

- 4.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения;
- 4.13. Подготовка наградных документов сотрудников (на основании характеристики руководителей структурных подразделений, по представлению);
- 4.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- 4.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- 4.16. Организация воинского учета работников;
- 4.17. Подготовка ответов на письменные обращения граждан и учреждений.
- 4.18. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
(по работе со студентами)
- 4.19. Подготовка, издание проектов приказов, регистрация и хранение приказов по учебной деятельности, регистрация и хранение приказов по основной деятельности.
- 4.20. Регистрация в установленном порядке аттестатов, результатов ЕГЭ и дипломов студентов, поступивших на первый курс;
- 4.21. Ведение личных дел студентов в течение всего периода их обучения в техникуме, в соответствии с унифицированной формой первичной документации;
- 4.22. Сверка контингента студентов с отделениями техникума;
- 4.23. Ведение базы данных «Студенты»;
- 4.24. Составление различного вида отчетности;
- 4.25. Выдача студентам кадровых справок, документов о первичном образовании (по заявлениям);
- 4.26. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам техникума по их заявлениям;
- 4.27. Подготовка личных дел к последующему хранению и использованию; передача законченных производством дел в архив;
- 4.28. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военным комиссариатом по вопросам постановки, снятия с воинского учета студентов, их учета и предоставления отчетов, заполнения личных карточек студентов;
 - Федеральной миграционной службой, по вопросам контроля за своевременной регистрацией (продлением регистрации) иностранных граждан (студентов техникума).

4.29. Организация воинского учета студентов;

4.30. Подготовка ответов на письменные обращения граждан и учреждений.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права;

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.