МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано:

Совет трудового коллектива

Протокол № 1

«<u>09</u>»<u>02</u> 2021г.

Утверждаю: Директор БЛЮУ НМТ

И.В. Малеев

2021г.

положение

Об отделе кадров ГБПОУ НМТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новопавловский многопрофильный техникум» (далее Техникум) разработано в соответствии с :
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - Уставом техникума,
 - приказами и распоряжениями директора техникума.

Данное Положение определяет порядок и правила работы отдела кадров техникума.

1.2. Положение регулирует основные вопросы организации работы персонала техникума требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями техникума, ответственными за работу с персоналом. Виновные в нарушении указанных требований привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами техникума.

- 1.3.Отдел кадров в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Трудовой кодекс Российской Федерации,
 - Уставом техникума;
 - Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 31 мая 1996 года « Об обороне», от 28 марта 1998 года « О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 « Положение о воинском учете» и от 17.03.2010г.;
 - Квалификационные требования по должностям работников средних и приравненных к ним по оплате труда учебным заведениям;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от
- 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
 - Приказ Министерства образования и наука Российской Федерации от 27.03.2006г. № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений" (зарегистрирован Минюстом

России 26.07.2006г., регистрационный № 8110);

- Постановление Правительства Российской Федерации от10.04.2003г.

№ 225 "О трудовых книжках".

1.4. Под персоналом в настоящем Положении понимаются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных с техникумом трудовых отношений.

- 1.5. Под кадровым обеспечением предприятия понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию техникума и необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации.
- 1.6. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управления техникума.
- 1.7. Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.
- 1.8. Деятельность отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований предъявляемых к сотрудникам.

2. Основные задачи отдела кадров

- 2.1. Обеспечение кадрового делопроизводства в соответствии с Инструкцией.
- 2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.
 - 2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Техникума.
 - 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений техникума по кадровым вопросам.
 - 2.5. Подготовка и представление руководству информационных материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы техникума.
 - 2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
 - 2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.
 - 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.
 - 2.9. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

3. Функции отдела кадров

- 3.1. Интеграция кадрового потенциала по поиску и отбору персонала совместно с руководителями структурных подразделений.
- 3.2. Администрирование, делопроизводство и осуществление регламентов нормативной и правовой базы.
 - 3.3. Создание кадрового резерва.
 - 3.4. Организация системы учета кадров.
- 3.5. Оценка персонала, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.6. Организационный менеджмент (по взаимодействию с руководителями структурных подразделений).
- 3.7. Оформление приема, перевода, увольнения, работников, включая подготовку, подписание и организацию хранения кадровых документов, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и Инструкции по ведению кадрового делопроизводства в техникуме.
 - 3.8. Ведение личных дел личного состава работников техникума.
- 3.9. Ведение, оформление и хранение трудовых книжек в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 126.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».
- 3.10. Ведение установленной документации по кадрам (унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 01.01.2004г., № 1).
- 3.11. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, а также предоставление других видов отпусков работникам техникума, в соответствии с Трудовым кодексом.
- 3.12. Оформление и учет командировок (служебных заданий) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.13. Ведение табельного учета рабочего времени по унифицированной форме Т-13 утвержденной постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- 3.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего распорядка и применение мер дисциплинарного взыскания.

- 3.15. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их исполнения.
- 3.16. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников техникума.
- 3.17. Подготовка наградного материала на работников техникума для поощрения.

4. Права и обязанности

- 4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц техникума необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.
- 4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления претендентами перечня соответствующих документов, согласно ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.4. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.5. Вносить на рассмотрение руководителя техникума предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.
 - 4.6. Вести переписку по вопросам кадровой работы.

5. Ответственность

- 5.1. Отдел кадров несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел, соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.
- 5.2. Персональная ответственность отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

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

6. Организация управления отделом

- 6.1. Общую организацию управления отдела кадров возглавляет директор техникума. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров.
- 6.2. Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется начальником отделом кадров путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб специалистам отдела кадров.
- 6.3. Работа отдела кадров в оперативном режиме организуется в периоды быстрого реагирования предприятия на обстоятельства, существенно осложняющее его функционирование.
- 6.4. Организация работы в оперативном режиме предполагает:
- -сокращение привычных сроков выполнения кадровой работы;
- -внесение изменений в штатное расписание;
- -обеспечение необходимой информацией руководства техникума в рамках своей компетентности;
- -взаимодействие с руководителями структурных подразделений по комплектованию структурных подразделений техникума.

7. Организация взаимодействия отдела кадров

- 7.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями техникума предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.
- 7.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует с директором техникума:
 - подписание кадровых документов;
 - по вопросам контроля за организацией кадровой работы;
 - характеристика на работников, представляемых к поощрению и награждению;

материалы на нарушителей трудовой дисциплины;

- графики отпусков;

- по вопросам квалификации, перемещению, изменения штатного расписания,
- по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;
- по вопросам подготовки и поддержания штатного расписания;
 - поддержания системы премирования, надбавок, доплат;
 - учет списочной численности работников;
 - предоставление копий приказов по персоналу;
 - по оплате листков нетрудоспособности;
- по представлению сотрудникам очередных отпусков;
 копии приказов по личному составу;
 - учет списочной численности работников.
 - по трудовому коллективному договору;
 - правилам внутреннего распорядка;
 - согласованию графика отпусков.

8. Заключительные положения

- 8.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются инспектором отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора техникума.
- 8.2. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры техникума, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменениях внутренней организации структуры отдела кадров, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.
- 8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума.