

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ БРИМТ

Колонтай А.М.

09 20 15 г.

(Приказ от 17.09.2015 г № 348)



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Братск, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум»
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отдел непосредственно назначается и подчиняется директору техникума.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - федеральными законами Российской Федерации;
 - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - законами, постановлениями и распоряжениями министерства образования Иркутской области;
 - Уставом;
 - локальными актами техникума;
 - настоящим Положением.
- 1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
- структура и штаты техникума;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движение;
 - порядок формирования и ведения банка данных о персонале техникума;
 - организация табельного учета;
 - методы учета движения кадров;
 - должностные инструкции.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель техникума.

III. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалифицированных кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

3.7. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

4.3. Установление прямых связей с учебными заведениями и службой занятости.

Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя техникума.

4.5. Учет личного состава.

4.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

4.8. Ведение установленной документации по кадрам.

4.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

4.11. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.12. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.13. Организация проведения аттестации работников техникума, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.14. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в органы социального обеспечения.

4.15. Выдача справок о работе в техникуме, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.16. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением правил внутреннего распорядка.

4.17. Анализ текучести кадров.

4.18. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.19. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.20. Своевременное выявление и конструктивное решение трудовых конфликтов.

4.21. Ведение делопроизводства, формирование и отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.22. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.23. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.24. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

4.25. Взаимодействие с городским военным комиссариатом по воинскому учету.

V. ПРАВА

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службой занятости.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе производственной деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

- с учебной частью;

- с бухгалтерией;

- с обособленным структурным подразделением профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Ответственность работника отдела кадров устанавливается действующим законодательством и должностной инструкцией.

7.3. Специалист отдела кадров несет персональную ответственность за правильность оформляемых им документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Специалист отдела кадров



Л.О. Преина