

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОБПОУ «КЭМТ»)



ПРИНЯТО
Советом ОБПОУ «КЭМТ»
Протокол от 31 августа 2018 г. №1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КЭМТ»
В.А. Некрасов
«31» августа 2018 г.

Приказ от 31.08.2018 г. № 216

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОБПОУ «КЭМТ»)

Дата введения: 31.08.2018 г.

Курск, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Предмет регулирования настоящего Положения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Ответственность	4
4. Общие положения.....	4
5. Состав и структура отдела кадров.....	5
6. Цели отдела кадров.....	5
7. Функции и задачи отдела кадров.....	5
8. Планирование и отчетность. Документирование.....	7
9. Права, обязанности и ответственность отдела кадров	7
10. Взаимоотношения. Служебные связи.....	9
11. Сведения о разработчиках.....	10

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об отделе кадров областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский электромеханический техникум» (далее – Положение) определяет статус отдела кадров ОБПОУ «КЭМТ» (далее – техникум), регламентирует цели и функции, права, обязанности и ответственность отдела кадров, осуществление планирования и отчетность.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии со следующим документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, с послед. изменениями);
- законодательными актами Российской Федерации и Курской области о труде;
- федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ);
- Уставом ОБПОУ «КЭМТ»;
- локальными актами техникума, регламентирующими трудовую деятельность сотрудников и иные вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственность за разработку, пересмотр (актуализацию) данного Положения и идентификацию внесенных в него изменений возложена на начальника отдела кадров.

3.2 Разработчик настоящего положения, действующий в составе рабочей группы по разработке и актуализации данного локального акта, инициирует и участвует в периодической актуализации (пересмотре) данного положения, вносит на рассмотрение Совета техникума предложения о внесении соответствующих актуальных изменений.

3.3 Ответственность за выполнение требований данного Положения возлагается на отдел кадров.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел кадров (далее – ОК) является самостоятельным структурным

подразделением ОБПОУ «КЭМТ», подчиняющимся непосредственно директору техникума.

4.2 ОК создается с целью обеспечения техникума трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых специальностей, профессий и квалификации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Структуру и штатную численность ОК утверждает директор техникума.

5.2 Непосредственное руководство ОК осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора.

5.3 Работники ОК назначаются и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению начальника отдела.

5.4 В состав ОК входят начальник отдела кадров, специалисты по кадрам.

6. ЦЕЛИ ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1 Обеспечение техникума персоналом, имеющим необходимые квалификацию, навыки, опыт.

6.2 Организация обучения, повышения квалификации и профессионального продвижения работников.

7. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров создается для выполнения следующих функций:

7.1 Комплектование кадров техникума персоналом требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.

7.2 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление проектов приказов о приеме на работу и другой необходимой документации.

7.3 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала.

7.4 Мониторинг рынка труда.

7.5 Определение источников для комплектования техникума персоналом, установление контактов с образовательными организациями, сотрудничество со службой занятости, средствами массовой информации с целью информирования и привлечения персонала.

7.6 Организация учета персонала, оформления движения персонала (оформление приема, увольнения, перемещения), в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора техникума.

7.7 Учет личного состава.

7.8 Оформление трудовых договоров с работниками (и изменений к ним), подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

7.9 Ознакомление вновь принятых работников техникума с нормативными документами.

7.10 Прием, хранение, заполнение трудовых книжек в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

7.11 Организация табельного учета работников техникума, проверка правильности и полноты заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений техникума.

7.12 Организация составления графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

7.13 Работа с листками временной нетрудоспособности, в пределах компетенции отдела кадров.

7.14 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в техникуме, о трудовой деятельности работников.

7.15 Ведение установленной документации по кадрам.

7.16 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

7.17 Участие в планировании мероприятий по повышению квалификации и аттестации персонала, в проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, выполнения решений аттестационной комиссии.

7.18 Подготовка кадровой документации для передачи в архив техникума для дальнейшего хранения.

7.19 Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС);
- управлением Федеральной службы государственной статистики для предоставления отчетности;
- 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;
- центрами занятости населения в целях обеспечения техникума персоналом, имеющим необходимые квалификацию, навыки, опыт.

8. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

8.1 Деятельность отдела кадров осуществляется в соответствии с Программой развития ОБПОУ «КЭМТ», ежегодными планами кадровой работы техникума.

8.2 Отдел кадров предоставляет письменный отчет (аналитические сведения) о своей деятельности в рамках самообследования техникума, по требованию директора техникума, в рамках ежегодного отчета техникума о своей деятельности. Отчет о работе отдела кадров входит в состав ежегодного отчета о деятельности ОБПОУ «КЭМТ».

8.3 Деятельность отдела кадров оформляется документально в форме планов, отчетов, иных документов.

9. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

9.1 Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- требовать и получать от всех структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей работников ОК;

- запрашивать в рамках своей компетентности в структурных подразделениях техникума необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

- в рамках своей компетентности давать руководителям структурных подразделений рекомендации по приему, расстановке, подготовке кадров;

- ходатайствовать перед руководством техникума о поощрении отличившихся работников ОБПОУ «КЭМТ»;

- контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с директором техникума;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме, по кадровым вопросам.

9.2 Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями техникума; по поручению директора техникума взаимодействовать с государственными, областными и муниципальными организациями;

- вносить на рассмотрение руководства техникума, в коллегиальные органы управления техникума предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений техникума в части, относящейся к компетенции отдела кадров;

- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

9.3 Начальник и сотрудники отдела кадров обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

- своевременно и качественно выполнять свои должностные обязанности, определяемые должностными инструкциями.

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

9.4 На начальника ОК возлагается персональная ответственность за выполнение отделом кадров возложенных на структурное подразделение обязанностей:

- организацию в отделе кадров своевременной подготовки и исполнения документов, относящихся к компетенции ОК;

- ведение делопроизводства по кадровым вопросам в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- подбор, расстановку и выполнение своих должностных обязанностей сотрудниками отдела кадров;
- соответствие действующему трудовому законодательству Российской Федерации издаваемых отделом кадров проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Отдел кадров взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и структурными подразделениями техникума в соответствии со структурой техникума, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства техникума, Уставом техникума.



Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«КУРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОБПОУ «КЭМТ»)

Локальный нормативный правовой акт


Положение об отделе кадров областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Курский
электромеханический техникум» (ОБПОУ «КЭМТ»)

Разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» (ст. 27 «Структура
образовательной организации»)

Разработан рабочей группой в составе:

Руководитель группы:

Начальник отдела кадров




 Г.В. Крят

Члены группы:

Специалист по кадрам

Специалист по кадрам

Ведущий юрисконсульт

 Н.Л. Цуканова
 Ю.А. Бабкова
 Е.В. Овсянникова

Локальный нормативный правовой акт утвержден приказом директора
ОБПОУ «КЭМТ» В.А. Некрасова от 31 августа 2018 г. № 216