

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.А. Селезнев В.А. Селезнев
« 11 » 09 2020г.

Положение
об отделе кадров
ОСП «Индустриальный техникум»
ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Алчевск
2020

Положение об отделе кадров ОСП «Индустиальный техникум» ГОУ
ВО ЛНР «ДонГТИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического совета

ОСП «Индустиальный техникум»

ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Протокол от « 12 » 09 2020 № 5

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ» (далее – Техникум).

1.2 Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением и структурой управления Техникумом.

1.3 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании»;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях (учреждениях) среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена;
- трудовым законодательством Луганской Народной Республики;
- указами и распоряжениями Главы Луганской народной Республики;
- постановлениями и распоряжениями Совета министров Луганской Народной Республики;
- законодательством в сфере обработки и хранения персональных данных;
- методическими рекомендациями по ведению делопроизводства;
- Положением ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»;
- локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

2. Организация деятельности

2.1 В отдела кадров входят следующие должности:

- старший инспектор по кадрам;
- архивариус.

2.2 Квалификационные требования, функциональные обязанности, работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2.3 Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2.4 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела кадров несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Основные задачи отдела

3.1 Подбор и расстановка кадров.

3.2 Учет личного состава и ведение кадровой документации.

3.3 Контроль соблюдения дисциплины труда.

3.4 Повышение квалификации работников.

3.5 Проведение аттестации педагогических работников.

3.6 Формирование кадрового резерва.

3.7 Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.8 Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в техникуме, предупреждение конфликтов.

4. Функции отдела.

4.1 Определение текущей потребности в кадрах.

4.2 Подбор персонала совместно с директором.

4.3 Разработка штатного расписания.

4.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

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

- 4.6 Учет личного состава.
- 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 Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях техникума.
- 4.13 Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.14 Организация проведения аттестации работников техникума, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.15 Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.16 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.17 Организация и контроль за прохождением медицинских и профессиональных осмотров сотрудниками техникума.
- 4.18 Выдача справок о работе в техникуме, занимаемой должности.
- 4.19 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.20 Оформление и учет командировок.
- 4.21 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.22 Анализ текучести кадров.

4.23 Ведение делопроизводства, формирование и направление/получение корреспонденции и другой информации по каналам связи по вопросам деятельности отдела.

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

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

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

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

5. Права отдела

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1 Получать от структурных подразделений техникума документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

5.2 Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям техникума по учету и подготовке кадров.

5.3 Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам техникума.

5.4 Контролировать в структурных подразделениях техникума соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

5.5 Участвовать в совещаниях, проводимых техникумом по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам подготовки:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- решений аттестационных комиссий.

6.2 С бухгалтерией по вопросам подготовки:

- справок для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в техникуме, занимаемой должности;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников и материально ответственных лиц;
- графика отпусков;
- листов временной нетрудоспособности к оплате.