



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК
ССХТ –
4.06 – 2015

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ССХТ
Е.В. Дмитриев

«01» 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Славянск-на-Кубани
2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Специалист по кадрам	Баранцова Н.Н. <i>Баранцова</i>	01.09.15
Согласовал	Руководитель службы качества	Солонец И.В. <i>Солонец</i>	01.09.15
Версия 01			Стр. 1 из 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе кадров (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Славянском сельскохозяйственном техникуме» (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.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 31.05.1996 года «Об обороне», от 28.03.1998г. «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997г. «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 719, Положением «О воинском учете» от 17.03.2010г.

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- Приказом Министерства образования и науки 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»;

- Уставом Техникума.

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

1.5. Под кадровым обеспечением учреждения понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию Техникума необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации.

1.6. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управления Техникума.

1.7. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет специалист по кадрам.

1.8. Специалист по кадрам подчиняется директору Техникума.

1.9. Условия труда специалиста по кадрам, организация рабочего места, определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

1.10. Деятельность отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется руководителями структурных подразделений, работниками юридического отдела, специалистом по кадрам, на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение кадрового делопроизводства в соответствии с Инструкцией.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Техникума.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Техникума по кадровым вопросам.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы Техникума.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Техникума.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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 Техникума.

3.8. Ведение личных дел работников Техникума.

3.9. Ведение, оформление и хранение трудовых книжек в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 26.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках» и Постановлением Минтруда России от 10.10.2003г. № 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. Составление графиков отпусков. Оформление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, а также оформление других видов отпусков в соответствии с Трудовым кодексом.

3.12. Ведение табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по форме 0504421.

3.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и применение мер дисциплинарного взыскания.

3.14. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их исполнения.

3.15. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Техникума.

3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц Техникума необходимые данные о работниках.

4.2. Требовать при приеме на работу и 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 кадров.

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.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями Техникума предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

6.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума по кадровым вопросам.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются специалистом по кадрам. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора Техникума.

7.2. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры техникума, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменениях внутренней организации структуры отдела кадров, внедрение новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							