

Агентство по управлению государственными учреждениями
Пермского края

государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Пермский химико-технологический техникум
(ГБОУ СПО «ПХТГ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от 13.06.2012 № 77-04

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе кадров**

1. Общие положения

- 1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется директору.
- 1.2 Создание, ликвидация или реорганизация ОК осуществляются приказом директора.
- 1.3 Деятельность ОК осуществляет специалист ОК, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.4 В своей деятельности ОК руководствуется законодательством РФ, Уставом техникума, приказами и указаниями директора, настоящим Положением, нормативно-методическими документами по работе с кадрами и делопроизводству.

2. Задачи

- 2.1 Комплектование техникума кадрами работников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем техникума, имеющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 2.2 Разработка кадровой политики и стратегии техникума.
- 2.3 Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.4 Контроль правильности использования работников в подразделениях техникума.
- 2.5 Ведение учетных данных по персоналу техникума и студентов.

3. Функции

- 3.1 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.2 Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с центром занятости, контактов с предприятиями и учреждениями, использования СМИ для помещения объявлений о найме работников.
- 3.3 Проведение мероприятий по повышению квалификации работников техникума.
- 3.4 Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
- 3.5 Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 3.6 Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.

- 3.7 Учет личного состава техникума и обучающихся.
- 3.8 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, учебе студентов.
- 3.9 Ведение установленной документации по кадрам и студентам.
- 3.10 Обеспечение сохранности и надежной защиты персональных данных работников техникума.
- 3.11 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.12 Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам техникума и их семьям, представления их в органы социального обеспечения.
- 3.13 Проведение работы по обновлению информационной базы ОК, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, созданию банка данных о персонале техникума и обучающихся, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям и статистическим учреждениям.
- 3.14 Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 3.15 Систематический анализ кадровой работы в техникуме, разработка предложений по ее улучшению.
- 3.16 Табельный учет, регистрация больничных листов, составление и выполнение графиков отпусков.
- 3.17 Ведение воинского учета работников, бронирование на ОИ.
- 3.18 Анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.
- 3.19 Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава и обучающихся техникума.
- 3.20 Формирование и ведение базы данных работников техникума и обучающихся, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, учебой.
- 3.21 Подготовка необходимых материалов для аттестационной комиссии.
- 3.22 Заполнение, хранение и учет трудовых книжек работников, подсчет их трудового стажа.
- 3.23 Подготовка документов для сдачи на архивное хранение.

4. Права

- 4.1 Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2 Требовать от подразделений техникума представления справок, данных, отчетов, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 4.3 Давать указания подразделениям техникума по вопросам, отнесенным к ведению ОК.
- 4.4 Вносить предложения руководству техникума по вопросам кадровой работы.
- 4.5 Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений техникума законодательных актов, приказов и распоряжений директора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 4.6 Давать разъяснения и рекомендации работникам техникума по вопросам, входящим в компетенцию ОК.

5. Ответственность

- 5.1 Специалист ОК несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 5.2 На специалиста ОК возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение приказов и указаний руководства техникума, предоставление достоверной информации о работе отдела.

6. Служебное взаимодействие

6.1 Со всеми подразделениями техникума по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами;
- предложений по формированию графика отпусков;
- документов для аттестации;
- информации о нарушении работниками трудовой дисциплины;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;

6.2 С бухгалтерией по вопросам получения:

— документов о ЗРП работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, переводе, увольнении, командировках работников техникума;
- графика отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальной помощи, поощрении.

6.3 С учебной частью по вопросам получения:

— сформированных личных дел студентов;

— копий приказов об изменениях в процессе учебы студентов.