

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий техникум промышленной автоматики имени А.В. Захарченко»

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Донецкий
техникум промышленной автоматики
имени А.В. Захарченко»
_____ А.И. Максецкий



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий техникум промышленной автоматики
имени А.В. Захарченко»

Донецк, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность управления персоналом.

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Техникума, действует на основании действующего законодательства, Устава Техникума, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется приказами и указаниями директора Техникума.

1.3. Создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.4. Основными задачами отдела кадров являются: комплектование Техникума квалифицированными преподавательскими кадрами, иными работниками исходя из специфики и особенностей деятельности Техникума, расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования труда в Техникуме.

1.5. Отдел кадров подчиняется директору Техникума.

1.6. Для выполнения функций и реализации прав, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума в рамках реализации своих функций и возложенных на него задач.

1.7. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства ДНР;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г.;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России № 69 от 10.10.2003 г.;
- Уставом Техникума;
- локальными нормативными актами Техникума.

1.8. Для эффективного управления кадрами и автоматизации рабочих мест на персональные компьютеры работников отдела кадров устанавливается специальное программное обеспечение.

1.9. Право доступа к документам отдела кадров имеют директор Техникума, работники отдела кадров.

2. Функции работников отдела кадров

2.1. Прием и оформление работников в Техникум.

2.2. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому и гражданскому законодательству и действующим правилам, и инструкциям.

- 2.3. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.
- 2.4. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.5. Учет текучести кадров: приема, увольнения и среднесписочной численности по месяцам, кварталам, полугодиям и в целом за год по Техникуму.
- 2.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпусков.
- 2.7. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.
- 2.8. Систематическое ознакомление преподавателей и иных работников техникума с записями в трудовых книжках и личных карточках.
- 2.9. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.
- 2.10. Подготовка личных дел уволенных работников к сдаче в архив.
- 2.11. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.
- 2.12. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 2.13. Хранение трудовых книжек работников техникума.
- 2.14. Осуществление табельного учета работников техникума.
- 2.15. Составление и обеспечение графиков отпусков.
- 2.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 2.17. Подготовка необходимых документов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 2.18. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.19. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях техникума, соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.20. Осуществление связи с городскими органами службы занятости населения.
- 2.21. Подготовка требуемых материалов и отчетов установленной формы:
– в орган службы занятости населения;
– в органы статистики;
– в пенсионный фонд;
– в министерство образования.
- 2.22. Направление в военный комиссариат сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных.
- 2.23. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.
- 2.24. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 2.25. Формирование штатного расписания техникума.

- 2.26. Определение текущей потребности в кадрах.
- 2.27. Работа с листками нетрудоспособности.
- 2.28. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 2.29. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 2.30. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.31. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия, представление их в органы социального обеспечения.
- 2.32. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа.
- 2.33. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
- 2.34. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров (в т.ч. подготовка ответов на запросы о подтверждении факта обучения в техникуме).
- 2.35. Ведение воинского учета военнообязанных и призывников в техникуме. Содействие военным комиссариатам в осуществлении воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу по месту жительства или месту пребывания, в целях обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства. Проведение комплекса мероприятий по организации военно-учетной работы.

3. Права и обязанности работников отдела кадров

3.1. *Работник отдела кадров имеет право:*

- запрашивать в структурных подразделениях Техникума необходимые данные о работниках;
- контролировать в структурных подразделениях Техникума соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством о труде и Коллективным договором;
- направлять руководителям структурных подразделений Техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- представлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), СНИЛС;

– заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам.

3.2. Работник отдела кадров обязан:

– своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи и функции;

– обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;

– предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Техникума;

– соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

4. Ответственность отдела кадров

4.1. Ответственность за качественное, надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несут работники отдела кадров.

4.2. Работники отдела кадров несут ответственность за:

– организацию оперативной и качественной подготовки и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

4.3. Работники отдела кадров несут ответственность за сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.4. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующей должностной инструкцией.

4.5. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Разработано:

Инспектор ОК

Р.Н. Васильева