

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

ПРИНЯТО

На заседании Совета техникума
Протокол № 8 от 29.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО РО «Донецкий
сельскохозяйственный техникум»

А.В. Лебедев

«29» августа 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ГБОУ СПО РО «ДОНЕЦКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Миллерово

2013г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее отдел) является структурным подразделением ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору техникума.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом техникума, а также настоящим положением.

1.5. Кадровую службу возглавляет специалист по кадрам (далее специалист), назначаемый и на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.6. Структура и штат отдела утверждается директором техникума.

1.7. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Формирование кадрового резерва.

2.5. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

3.3. Разработка штатного расписания.

3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.

3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6. Ведение учета личного состава работников и студентов техникума, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.7. Документальное оформление служебных командировок.

3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.9. Ведение учета работающих и обучающихся в техникуме военнообязанных.

3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в техникуме.

3.13.Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

3.14.Организация табельного учета.

3.15.Документирование приема, перевода и отчисления студентов.

3.16.Организация совместно с военкоматами постановки студентов на первичный воинский учет.

4.ПРАВА

Отдел имеет право:

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

4.2. Получать от структурных подразделений техникума документы, необходимые для оформления приема, перевода, отчисления студентов.

4.3.Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям техникума по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.4.Вносить предложения руководству техникума по совершенствованию работы с кадрами.

4.5.Удостоверять юридическую силу документов по личному составу и студентам, выдаваемых работникам техникума.

4.6.Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении сотрудников трудового законодательства, предоставления установленных льгот и компенсаций.

4.7.Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых техникумом, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист.

5.2.На специалиста возлагается ответственность за:

5.2.1.Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями

5.2.2.Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

5.2.3.Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4.Соответствие действующему законодательству визируемых и изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.5.Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1.Со всеми структурными подразделениями техникума по кадровым вопросам

6.2.С юристом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3.С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для представления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.4.С учебным центром информационных технологий – по вопросам обеспечения отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, программным обеспечением.

7.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1.Изменения и дополнения вносятся приказом директора техникума по представлению специалиста.