

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«КАТТ им. А.П.Обыденнова»


Р.А.Галявов
«11» октября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Экз. №__

1 Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору.

В своей деятельности отдел кадров руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Трудовым Кодексом Российской Федерации; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Республики Татарстан; Уставом техникума; локальными нормативными актами техникума; Правилами ведения трудовых книжек; инструкцией по заполнению книжек, Политикой в области качества, кадровой политикой, документами системы менеджмента качества и настоящим положением об отделе.

2 Структура отдела

Структуру и штаты отдела утверждает директор техникума в соответствии с нормативами численности сотрудников с учетом объемов работы и особенностей техникума.

В состав отдела входят начальник отдела кадров, специалист по кадрам.

3 Задачи

Обеспечение соблюдения трудового законодательства в техникуме, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников техникума.

Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использование кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним, организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

4 Функции

Разработка текущих и перспективных планов комплектования техникума кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды техникума.

Анализ состава, деловых и других качеств специалистов с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

Разработка кадровой политики техникума.

Ведение кадрового учета в техникуме, учета рабочего времени, графика отпусков, иной установленной документации по кадрам.

Изучение рынка труда с целью обеспечения техникума кадрами по требуемым профессиям и специальностям.

Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локально-нормативными актами, приказами директора техникума.

Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.

Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.

Подготовка материалов для предоставления сотрудникам к поощрениям и награждениям.

Выдача сотрудникам справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудника.

Подготовка и систематизация материалов на сотрудников при собеседовании и реализации совместно с соответствующими подразделениями решений аттестационной комиссии.

Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

Организация работы по обучению сотрудников для достижения необходимого уровня компетентности и ведения записей результативности обучения.

Информирование сотрудников техникума об их трудовых правах и обязанностях.

Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

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

Оформление и учет командировок.

Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью

Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

Выявление и регистрация любых проблем в области качества и передача информации в СК.

Разработка корректирующих и предупреждающих действий по устранению или не допущению несоответствий СМК в области своей деятельности.

5 Права

Требовать от подразделений техникума представленных справок, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в техникуме.

Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

6 Взаимодействия с подразделениями

Со всеми структурными подразделениями:

Получает: заявки на сотрудников, характеристики на сотрудников, представленных к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, ответы на нарушителей общественного порядка, графики отпусков.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой дисциплины, копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением сотрудников, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

С юрисконсультантом:

Получает: разъяснения и изменения действующего законодательства и порядка его применения; формы трудовых договоров и иных юридических документов для кадровой работы; документы для защиты интересов техникума при трудовых спорах.

Представляет: приказы на визирование.

С бухгалтерией:

Получает: справки о заработной плате работников для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет: таблицу учета рабочего времени, больничные листы для оплаты, копии приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении сотрудников, увольнении и перемещении материально ответственных лиц. Копии приказов о материальном поощрении.

С инженером по качеству:

Получает: документы системы менеджмента качества.

Предоставляет: документы СМК на экспертизу, планы по качеству, цели в области качества, отчеты по выполнению корректирующих действий по результатам мониторинга и аудитов, документы на экспертизу.

7 Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

За выполнение требований документов системы менеджмента качества.

Соблюдение безопасности условий труда, соблюдение правил пожарной безопасности в помещении подразделения, правил трудового распорядка.

Разработал:

Начальник Отдела кадров



(подпись, дата)

К.М.Павлова

Согласовано:

Юрисконсульт



(подпись, дата)

А.А.Зиатдинов