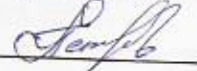




Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий металлургический техникум»
Имени Бардина Ивана Павловича

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома

 Д.С. Петров

«01» 10 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Е.А. Арбузова

«01» 10 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Новокузнецк

2021

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров в ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» имени Бардина Ивана Павловича

(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением,

подчиненным непосредственно директору ОУ.

1.2. Руководством отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров,

назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ОУ.

1.3. На должность начальника отдела кадров назначается, лицо имеющее высшее, среднее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым Кодексом РФ, законодательными актами, локальными нормативно-методическим и актами,

Уставом ОУ, приказами директора ОУ по основной деятельности и по личному составу, Инструкцией по ведению воинского учета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор и расстановка кадров в соответствии с потребностями ОУ.

2.2. Ведение учета кадров.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Прием, перевод и увольнение работников в соответствии с ТК РФ.

3.2. Организация контроля, за соблюдением трудовой дисциплины работниками ОУ.

3.3. Подготовка и оформление документов, необходимых для назначения

пенсий работникам ОУ.

3.4. Ведение учета личного состава документирование движения кадров.

3.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета.

3.6. Регулирование хода исполнения документов структурных подразделений.

3.7. Ведение трудовых книжек и личных дел работников.

3.8. Выдача справок о трудовом стаже работников и подготовка ответов на

другие запросы информации о работниках.

3.10. Обеспечение сохранности дел сотрудников ОУ.

3.11. Организация воинский учет.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел кадров имеет право:

4.1.2. Запрашивать и получать от работников подразделений ОУ необходимые для работы сведения и материалы для работы отдела кадров.

4.1.3. Привлекать подразделения ОУ к выполнению совместных работ.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.1.7. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) ОУ по вопросам кадров, поручений руководства и предоставлении необходимой информации директору ОУ.

4.1.8. Контролировать исполнение работниками ОУ задания по вопросам работы с кадрами.

4.1.9. Вносить предложения по поощрению и применению дисциплинарных взысканий.

4.1.10. Представлять техникум в установленном порядке во всех органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.2. Отдел кадров обязан:

4.2.1. Своевременно обеспечивать подбор квалифицированных кадров

4.2.2. Обеспечивать защиту персональных данных работников от несанкционированного доступа.

4.2.3. Выдавать информацию о производственной деятельности работников по их запросам.

4.2.4. Информировать руководство ОУ о состоянии трудовой дисциплины.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел кадров несет ответственность за:

5.1. Не обеспечение сохранности документов, находящихся в отделе кадров.

- 5.2. Нарушение порядка работы с кадровой документацией.
- 5.3. Невыполнение указаний и поручений директора ОУ.
- 5.4. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 5.5.3а качество и достоверность документов представляемых по месту требования.
- 5.6. Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей и функций.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СВЯЗИ

Отдел кадров взаимодействует:

- 6.1. Со структурными подразделениями ОУ по кадровым вопросам.
- 6.2. С военными комиссариатами.
- 6.3. С Пенсионными фондами.

7.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 7.1. Работники отдела кадров работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.
- 7.2. Начальник отдела кадров имеет ненормированный рабочий день.
- 7.3. Изменение штатного состава отдела кадров осуществляется на основании приказа директора ОУ.

Разработал (а):

Начальник отдела
кадров



Е.Н. Голованева