




Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузнецкий металлургический техникум»

**СОГЛАСОВАНО**


Председатель профкома

 Н.А. Лисота

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И. о. директора ГПОУ КМТ

 Е. А. Арбузова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**РАССМОТРЕНО**

на заседании совета ОУ

протокол № \_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Новокузнецк

2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе кадров в ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум»**  
(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. За 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.