



ПОЛОЖЕНИЕ


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»

И.Р. Багманов
«15» декабря 2017г.




ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>	Ред. №3
			Дата: 15.12.17

Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Главная задача и основные функции отдела кадров.....	3
3. Права.....	3
4. Ответственность.....	4
Приложение А. Лист регистрации изменений в документе.....	5
Приложение Б. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем.....	6

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 3</p>	Ред. №3
			Дата: 15.12.17

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум».

1.2. Отдел кадров подчиняется директору техникума и возглавляется начальником отдела.

1.3. Структура и штаты отдела утверждаются директором техникума.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством РФ и РТ, профессиональными стандартами, приказами, распоряжениями администрации техникума, настоящим положением.

2. Главная задача и основные функции отдела кадров

Главной задачей отдела кадров являются подбор, расстановка, подготовка и учет кадров, создание резерва кадров на выдвижение.

В соответствии с главной задачей на отдел кадров возложены следующие функции:

2.1. Подбор специалистов совместно с руководителями структурных подразделений в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.2. Контроль за расстановкой и рациональным использованием кадров в соответствии с их специальностью и квалификацией, выполнением должностных инструкций работниками техникума, выявление нарушений в работе с кадрами.

2.3. Составление графика отпусков сотрудников.

2.4. Участие в работе прогнозов по определению потребности в кадрах на основе планов экономического и социального развития техникума.

2.5. Обеспечение приема, размещения и расстановки специалистов и рабочих в соответствии с полученной профессией и специальностью.

2.6. Планирование и организация повышения квалификации работников техникума.

2.7. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям.

2.8. Обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам, а также представления их в органы социального обеспечения.

2.9. Своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них.

3. Права

Отдел кадров имеет право:

3.1 Представлять техникум в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2 Требовать от отделов входящих в структуру техникума необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.3 Принимать и контролировать решения, обязательные для структурных подразделений техникума, по вопросам подбора и расстановки кадров.



3.4 Контролировать расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требовать от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

3.5 Вести переписку с предприятиями и организациями по своим функциям.

3.6 Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников техникума.

3.7 Вносить предложения о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4. Ответственность

Отдел кадров отвечает за:

4.1 Состояние работы с кадрами, их правильный подбор, расстановку и использование.

4.2 Состояние учета, отчетности и правильность оформления личных дел, трудовых книжек и другой документации.

4.3 Систематическое повышение квалификации работников отдела кадров.

4.4 Своевременное и достоверное представление отчетности в вышестоящие органы.

4.5 Организацию выполнения функций, установленных настоящим положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы отдела.

Разработал:

Начальник отдела кадров:

Е.А. Винокурова

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:

О.А. Халимова

(подпись)

