

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

РАССМОТРЕНО

на заседании

Совета учреждения

ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

Протокол № 9 от 25.05.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Энгельсский политехникум»

В. И. Лепехин В. И. Лепехин

Приказ № 290-ОД

от «26» 05 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

Н. В. Бармашова Н. В. Бармашова

«21» мая 2020 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

г. Энгельс
2020 г.

Сертификат: 008599288C7E9D92BCAA5FA982EF387C6F
Владелец: Лепехин Василий Иванович
Действителен: с 17.07.2023 до 09.10.2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение об отделе кадров (далее - Положение) определяет основные цели, задачи принципы работы отдела кадров государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский политехникум» (далее – Учреждение).
- 1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, которое подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.3. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора Учреждения.
- 1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательством в области образования на уровне субъекта РФ, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Отдел кадров возглавляется начальником отдела.
- 1.6. Начальник отдела кадров и другие работники отдела назначаются на должность приказом директора Учреждения.
- 1.7. В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.8. Начальник отдела кадров или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи, документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 1.9. Отдел кадров, являясь структурным подразделением Учреждения, имеющим право заверять документы и их копии, справки и т.п., имеет вспомогательный (дополнительный) штамп «Отдел кадров ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум». С подлинником сверено. Копия верна» и вспомогательную (дополнительную) печать «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ. ОТДЕЛ КАДРОВ».
- 1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 2.1. Задачи отдела:
 - 2.1.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Учреждении, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.
 - 2.1.2. Подбор и расстановка кадров.
 - 2.1.3. Ведение кадрового учета.
 - 2.1.4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.
 - 2.1.5. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
 - 2.1.6. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.
- 2.2. Функции отдела:
 - 2.2.1. Разработка кадровой политики Учреждения.
 - 2.2.2. Ведение кадрового учета в Учреждении, учета рабочего времени, графика с/пусков, иной, установленной документации по кадрам.
 - 2.2.3. Определение потребности в кадрах.
 - 2.2.4. Изучение рынка труда с целью обеспечения организации кадрами по требуемым профессиям и специальностям.

2.2.5. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения.

2.2.6. Ведение и учет трудовых книжек.

2.2.7. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам Учреждения, представление их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд.

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

2.2.9. Выдача работникам копии документов, связанных с работой, справок о трудовой деятельности, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.10. Организация работы по аттестации работников.

2.2.11. Организация работы по обучению сотрудников.

2.2.12. Информирование работников организации об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.

2.2.13. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации.

3. ПРАВА

3.1. Отдел кадров имеет право:

- Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- Запрашивать и получать от директора Учреждения и структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций;
- Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- Требовать от подразделений учреждения представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- Давать указания подразделениям Учреждения по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в Учреждении.
- Контролировать исполнение руководителями подразделений Учреждения законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя Учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

4.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Учреждения, предоставление достоверной информации о работе отдела.

4.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

5. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению об отделе кадров ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела кадров
«21» мая 2020 г.

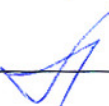
 Н. Н. Завалишина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
«21» мая 2020 г.

 Н. М. Черкасова

Заместитель директора по УПР
«21» мая 2020 г.

 Л. Н. Головки

Заместитель директора по УМР
«21» мая 2020 г.

 О. А. Думан

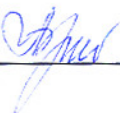
Главный бухгалтер
«21» мая 2020 г.

 Л. Е. Пыленок

Заместитель директора по УВР
«21» мая 2020 г.

 О. А. Косарева

Юрисконсульт II категории
«21» мая 2020 г.

 М.Ю. Афанасьева

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
(4711489) листа (ов)

Должность Директор ГАПОУ СО «Энгельсский
политехникум»

Подпись

Д.С. Хин В.И.

