

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум связи»

(ОБПОУ «КТС»)

УТВЕРЖДЕНО приказом
Директора ОБПОУ «КТС»

А.А. Грунёва
от « 15 » января 2024 г.
№ 793-осн



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров
областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Курский техникум связи»

г. Курск, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе кадров областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи».

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи».

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору техникума.

1.5. Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Коллективным договором;
- Уставом учреждения;
- Локальными нормативными актами документами техникума;
- Настоящим положением;
- Указаниями директора учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Цель отдела кадров - это способствование достижению целей организации путем обеспечения необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников.

2.2. Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

- подбор, расстановка кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Для реализации основной цели отдел кадров выполняет следующие функции:

- комплектование учреждения кадрами педагогических работников, административно-управленческого, вспомогательного персонала;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

- подбор и отбор работников совместно с руководителем и внесение предложений об их назначении на указанные должности;
- оформление приказов о приеме и другой необходимой для этого документации;
- информирование работников внутри техникума об имеющихся вакансиях, использование средств в массовой информации для размещения объявлений;
- установление прямых связей со службой занятости;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора;
- учет личного состава;
- выдача справок о трудовой деятельности работников техникума;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадровой работе в соответствии с номенклатурой дел;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям директору техникума;
- осуществление работы по подготовке наградных материалов на работников, ведение учета наградных лиц.
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в СФР;
- ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела;
- обеспечение социальных гарантий высвобождающихся работников, предоставлением установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- оформление и учет командировок;
- табельный учет;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в техникуме и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ текучести кадров;
- планирование и контроль повышения квалификации педагогических работников;
- в пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

4. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по кадровым вопросам.

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Структуру и численность отдела кадров определяется в соответствии с учетом объемов работы, функций, задач и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым приказом по учреждению.

5.2. В состав отдела кадров входит инспектор по кадрам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет инспектор по кадрам.

6.2. На инспектора по кадрам возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. Отдел кадров может быть реорганизован или ликвидирован приказом директора техникума.

7.2. Изменение наименования отдела кадров оформляется приказом техникума и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.