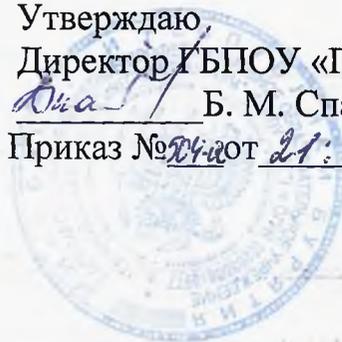


	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	Положение о структурном подразделении
	3.1. Управление персоналом
СК-ПСД-3.1.-22	Положение об отделе кадров ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»

Утверждаю
 Директор ГБПОУ «ГЭТ»
Б. М. Спасов / Б. М. Спасов
 Приказ № *21* от *21.09* 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»

Гусиноозерск, 2022

Положение об отделе кадров ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум» и подчиняется непосредственно его руководителю.

1.2. Отдел кадров возглавляется инспектор отдела кадров, который принимается на должность и увольняется с должности приказом руководителя образовательной организации.

1.3 Инспектор отдела кадров в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Республики Бурятия;
- уставом образовательной организации;
- локальными нормативными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. Основные задачи отдела

Отдел кадров осуществляет реализацию следующих задач:

2.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала образовательной организации.

2.2. Организация системы учета кадров.

2.3. Организация и ведение воинского учета в образовательной организации.

2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников образовательной организации.

3. Функции отдела

Отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии образовательной организации.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Комплектование образовательной организации кадрами служащих и требуемых специалистов, специальностей и квалификации в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителем и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.7. Информирование об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.8. Установление прямых связей со службами занятости при необходимости.

3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя образовательной организации.

3.10. Учет личного состава.

3.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.13. Ведение установленной документации по кадрам.

3.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.16. Планирование и организация повышения квалификации.

3.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях образовательной организации.

3.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.19. Участие в анализе результатов аттестации работников, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.22. Выдача справок о работе в образовательной организации, занимаемой должности и размере заработной платы.

3.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

- 3.25. Оформление и учет командировок.
 - 3.26. Табельный учет.
 - 3.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
 - 3.28. Анализ текучести кадров.
 - 3.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
 - 3.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
 - 3.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
 - 3.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
 - 3.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
 - 3.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
 - 3.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
 - 3.36. Защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции отдела.
 - 3.37. 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

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями (организациями), учреждениями.
- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации

6.1. В процессе деятельности образовательной организации отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- учебная часть;
- воспитательная работа;
- административно-хозяйственная часть;
- бухгалтерия.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет инспектор отдела кадров.

6.2. Ответственность инспектора отдела кадров устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Инспектор отдела кадров несет персональную ответственность за правильность оформляемых им документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Разработчик:

Ульянова Светлана Александровна  руководитель методического кабинета, руководитель отдела качества

Согласованно:  Доржиева Ирина Михайловна, юрисконсульт

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576007

Владелец Спасов Баир Михайлович

Действителен с 10.03.2022 по 10.03.2023