



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21664,21664 Эл. адрес aplicey@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета техникума
ГАПОУ СО «АМТ»

Н.А. Фришина
« 16 » февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина
« 16 » февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума
Протокол № 2 от «16» февраля 2024 г.

Алапаевск, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением образовательной организации и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Отдел кадров возглавляется ведущим специалистом по кадрам, который принимается на должность и увольняется с должности приказом руководителя образовательной организации.

1.3. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя образовательной организации по представлению ведущего специалиста по кадрам.

1.4. Ведущий специалист по кадрам и его сотрудники в своей работе руководствуются:

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

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

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель образовательной организации.

2.2. Руководство отделом кадров осуществляет ведущий специалист по кадрам.

2.3. Отдел кадров имеет в своем составе пять единиц должностей: ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, документовед, юристконсульт и архивариус.

3. Основные задачи отдела

Отдел кадров осуществляет реализацию следующих задач:

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

3.2. Организация системы учета кадров.

3.3. Организация и ведение воинского учета в образовательной организации.

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

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

4. Функции отдела

Отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии образовательной организации.

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

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

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

4.5. 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.

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

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

4.8. Установление прямых связей со службами занятости при необходимости.

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

4.10. Учет личного состава.

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

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

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

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

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

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

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

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

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

4.21. Выдача справок о работе в образовательной организации, занимаемой должности.

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

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

4.24. Оформление и учет командировок.

4.25. Табельный учет.

4.26. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.27. Анализ текучести кадров.

4.28. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.29. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.30. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.31. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.32. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.33. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.34. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.35. Защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции отдела.

4.36. 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.

5. Права отдела кадров

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.6. 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.

5.7. 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. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций ведущий специалист по кадрам.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Ведущий специалист по кадрам и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими 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.