



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
от **13.02.2023** № **033**

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(Локальный нормативный акт № **6**)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

На заседании

Общего собрания работников

ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

Протокол от **10.02.2023** г. № **1**

Енакиево, 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
от 13.02.2023 № 033

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ» (далее – Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров Техникума.

1.3. Отдел кадров осуществляет кадровое обеспечение деятельности Техникума.

1.4. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Техникума и подчиняется непосредственно директору Техникума и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.5. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию;
- Законами Донецкой Народной Республики, постановлениями и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;
- методическими материалами в области кадрового делопроизводства и архивного дела;

- организационно-распорядительными документами Техникума;
- Уставом Техникума;
- Коллективным договором Техникума;
- нормативными документами Техникума и настоящим Положением.

1.7. Инспектор:

- руководит всей деятельностью отдела кадров, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел кадров задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции по кадровому управлению;
- вносит руководству Техникума предложения по совершенствованию работы отдела кадров;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела кадров, а также подготовке приказов и иных документов, возложенных на отдел кадров;
- принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения своей профессиональной подготовки.

1.8. Отдел кадров осуществляет совою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Техникум, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины инспектор несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Настоящее положение об отделе кадров утверждается приказом директора Техникума.

II. Структура и состав отдела кадров

2.1. Структура и состав отдела кадров утверждает директор Техникума.

2.2. Руководство отделом кадров осуществляется инспектором, подчиняющемся директору Техникума.

2.3. Инспектор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность инспектора регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором Техникума.

2.5. Отдел кадров возглавляет инспектор, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.6. В период отсутствия инспектора его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом директора Техникума.

III. Основные цели и задачи отдела кадров

3.1. Основной целью деятельности отдела кадров является:

- организация, ведение и совершенствование системы кадрового документационного обеспечения;
- соблюдение правил, обеспечивающих юридическую силу документов, соответствие их действующему законодательству, правильность оформления, качество содержания.

3.2. К основным задачам отдела кадров относятся:

- совершенствование системы кадрового делопроизводства в Техникуме;
- подбор, расстановка кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности;
- организация и проведение всех видов ведения учета и отчетности по кадрам;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины;
- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Техникума.

IV. Функции отдела кадров

4.1. Основными функциями отдела кадров при работе с личным составом:

- разработка кадровой политики и стратегии Техникума;
- комплектование Техникума преподавательским составом, рабочими, специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учебного заведения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации;
- информирование работников внутри Техникума об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- установление прямых связей с центрами занятости;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Техникума;
- учет личного состава;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;
- организация проведения аттестации работников Техникума, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- оформление и учет командировок;
- табельный учет;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ текучести кадров;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.2. Основными функциями отдела кадров при работе со студентами:

- оформление личных дел студентов;
- оформление приема, перевода, восстановления и отчисления студентов в соответствии с законодательством, положениями, приказами директора;
- учет численности студентов;
- работа со студенческой базой;
- выдача справок о настоящей и прошлой учебе студентов;
- ведение установленной документации по студенческим кадрам;
- оформление приказов о предоставлении академического отпуска студентам Техникума в соответствии с законодательством;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию студентов;
- хранение, учет и выдача бланков строгой отчетности студентами;
- оформление личных дел выпускников;

- оформление личных дел студентов, отчисленных из Техникума, ушедших в академический отпуск.

V. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам:

1) Получения:

- заявок на рабочих и служащих, специалистов;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложения по составлению графиков отпусков;

2) Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- список работников, обучающихся в средний специальных и высших образовательных учреждениях.

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

1) Получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в Техникуме, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчета фонда заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

2) Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листов временной нетрудоспособности;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

VI. Права отдела кадров

6.1. Права отдела кадров реализует инспектор в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2. Отдел кадров имеет право:

- выходить с предложениями по улучшению работы к вышестоящему руководству;
- совершенствовать методы работы с учетом современных требований;
- устанавливать связи и взаимодействия со всеми структурными подразделениями, задействованными в деятельности Техникума;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров. А также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с директором Техникума;
- представлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров во взаимоотношениях с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе центрами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- участвовать в совещаниях по кадровым вопросам, проводимых как в Техникуме, так и за его пределами.

VII. Ответственность отдела кадров

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

7.2. Инспектор по кадрам несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела кадров, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений. Поручений руководства Техникума, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе кадров, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение кадровой документации, предусмотренной трудовым законодательством Российской Федерации;
- невыполнение отделом кадров, возложенных на него функций, и не использование предоставленных прав.

VIII. Организация деятельности отдела кадров

8.1. Управление деятельностью отделом кадров осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

8.3. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности отдела кадров.

8.5. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных средств и методов обработки результатов;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- высоким уровнем состояния трудовой и исполнительской дисциплины в отделе кадров, выполнением ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдением работниками отдела кадров правил внутреннего распорядка, санитарного и противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

На заседании

Общего собрания работников

ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

Протокол от 10.02.2023 г. № 1

