Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский аграрно-технологический техникум»

Рег. № 609/08-23 Экз. № 1

Директор ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»
_____ А.П. Полуэктов
_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	**Версия № 1**
Положение об Отделе кадров ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»	**Введено с «1» 04 2015 г.**
ПП ААТТ 07-02-15	**Количество листов: 10**

Армавир
2015 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – специалистом по кадрам Метусс Е.М.
2. Введено взамен ПП АЗВТ 07-02-10
3. Положение об Отделе кадров соответствует СТ - ААТТ 06-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ должностной инструкцией в соответствии с требованиями СТ-ААТТ 06-12.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – ежегодно.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» .
7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Отдел кадров

Экз. № 2 - Отдел контроля качества

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением предприятия.
1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора.
1.3. Отдел в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.03.2001 г. №160
- Уставом ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»;
-Решениями Совета техникума;
-Решениями педагогического совета;
-Решениями методического совета;
- локальными актами предприятия;
-На время отсутствия специалиста по кадрам, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение вложенных на него обязанностей.

- 1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
- структура и штаты предприятия;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учета;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну предприятия.

2. Структура отдела

ОК является самостоятельным структурным подразделением.

2. Основные задачи

2.1. Подбор и расстановка кадров.
2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
2.4. Повышение квалификации работников.
2.5. Проведение аттестации.
2.6. Формирование кадрового резерва.
2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
3.3. Разработка штатного расписания.
3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
3.7. Документальное оформление служебных командировок.
3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
3.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
3.13. Организация и участие в аттестации работников.
3.14. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
3.15. Составление планов повышения квалификации работников.
3.16. Организация табельного учета.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений, Организации документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Организации по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3. Вносить предложения руководству Организации по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Организации.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях Организации соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы Организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Организацией, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.
5.2. На Руководителя возлагается ответственность за:
5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
5.2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.
5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.
5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
5.2.5. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими службами

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:
6.1. Со всеми структурными подразделениями Организации по кадровым вопросам.
6.2. С юридическим отделом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.
6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.
6.4. С информационно-техническим отделом Организации – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

Лист согласования

Разработал:

Специалист по кадрам
Должность

Метусс Е.М.
Подпись Ф.И.О.

«23» 03 2015 г.
Дата

Согласовано:

Заместитель директора по УНИР
Должность

Штефанова Л.М..
Подпись Ф.И.О.

«23» 03 2015 г.
Дата

Руководитель отдела контроля качества
Должность

Данилова Е.В.
Подпись Ф.И.О.

«23» 03 2015 г.
Дата

Юрисконсульт
Должность

А.М.Мещеряков
Подпись Ф.И.О.

«23» 03 2015 г.
Дата

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	Метукс Е.М	специалист по кадрам		01.04.2015	