

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 12 сентября 2022 г. № 1322

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

12 сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении по вопросам кадров
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Егорьевский техникум»

Действуют с 12 сентября 2022 года

Положение принято решением
педагогического совета техникума
Протокол от 09 сентября 2022г. № 05

г. Егорьевск
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении по вопросам кадров
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Егорьевский техникум»

1. Общие положения

1.1. Подразделение по вопросам кадров (далее подразделение) является самостоятельным структурным подразделением техникума.

1.2 Подразделение формируется приказом директора техникума

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом техникума;
- настоящим положением.

1.4. На время отсутствия работников подразделения (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и численность подразделения определяет директор техникума на основании утвержденного штатного расписания.

2.2. Подразделение состоит из пяти штатных единиц – зам.директора по учебной работе, зав.канцелярией, методиста, специалиста по кадрам, бухгалтера по заработной плате.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников подразделения и утверждение их должностных инструкций осуществляет директор техникума.

3. Задачи и функции подразделения

3.1 Задачи подразделения:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в техникуме, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума;
- подбор и расстановка кадров;
- ведение кадрового учета, оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора техникума;
- учет личного состава, ведение установленной документации по кадрам;
- изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям;

- изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.2. Функции подразделения:

- разработка кадровой политики техникума;
- ведение кадрового учета в техникуме, учета рабочего времени, графика отпусков, иной установленной документации по кадрам;
- определение потребности в кадрах;
- изучение рынка труда с целью обеспечения техникума кадрами по требуемым профессиям и специальностям;
- оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами техникума, приказами директора техникума;
- ведение и учет трудовых книжек;
- подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения, награждения и мер дисциплинарного взыскания;
- выдача работникам справок о трудовой деятельности, иных документов в соответствии с трудовым законодательством;
- организация работы по обучению и повышению квалификации сотрудников;
- информирование работников техникума об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права;
- разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в техникуме;
- разработка и реализация программ и мероприятий по мотивации персонала, по борьбе с текучестью кадров.

4. Права подразделения

4.1. Давать сотрудникам структурных подразделений техникума указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения по вопросам кадровой работы, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2. Участвовать в совещаниях техникума, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

4.3. Запрашивать от других структурных подразделений техникума информацию, документы и материалы, отчеты, касающиеся деятельности подразделения и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.4. Осуществлять связь с подразделениями техникума и другими организациями по вопросам подбора кадров.

4.5. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями техникума и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения и не требующим согласования с директором техникума.

4.6. Представительствовать от имени техникума в отношениях с орга-

нами государственной власти и местного самоуправления, с другими компаниями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения и не требующим согласования с директором техникума.

4.7. Знакомиться с проектами решений техникума, касающихся работы подразделения.

4.8. Визировать следующие документы, разрабатываемые в техникуме: локальные нормативные акты техникума, приказы, распоряжения и др.

4.9. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению работы подразделения, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам подразделения.

5. Взаимоотношения с подразделениями техникума

Для реализации поставленных задач и выполнения функций подразделения взаимодействует со структурными подразделениями техникума по следующим вопросам:

5.1. С директором техникума - по вопросам:

- определения кадровой политики, потребностей в кадрах;
- подбора, принятия и увольнения работников техникума, массовых увольнений;

- касающиеся разработки и изменения локальных нормативных актов техникума;

- подготовки приказов по доплатам;

- подготовка отчетов в вышестоящие организации.

5.2. Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

- востребованности кадров;

- соблюдения трудовой дисциплины;

- поощрения работников;

- привлечения к дисциплинарной ответственности;

- предложений по составлению графика отпусков;

- получения характеристик на работников.

5.3. С отделом координации кадровой работы в образовательных учреждениях Министерства образования Московской области по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- разработки форм трудовых договоров и иных юридических документов для кадровой работы;

- подготовки документов для защиты интересов техникума при трудовых спорах.

5.4. С бухгалтерией по вопросам:

- выдачи справок о заработной плате;

- расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности;

- представления листков временной нетрудоспособности к оплате.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей подразделения несет директор техникума.

6.2. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Работники подразделения, несут ответственность за:

- предоставление директору техникума и структурным подразделениям техникума недостоверной информации о работе подразделения и в рамках компетенции подразделения;

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе подразделения и техникума и информации в рамках компетенции подразделения;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- несоблюдение Устава техникума, локальных нормативных актов и должностных инструкций;

- не обеспечение сохранности вверенного имущества.