

**Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области
государственное образовательное бюджетное учреждение
среднего профессионального образования Воронежской области
«Борисоглебский дорожный техникум»
(ГОБУ СПО ВО «БДТ»)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГОБУ СПО ВО «БДТ»
_____ Н.П.Глотова
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**г. Борисоглебск
2013 г.**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров, который назначается на должность приказом директора техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Уставом ГОБУ СПО ВО «БДТ»;
- Положением о ГОБУ СПО ВО «БДТ»;
- Требованиями системы менеджмента качества;
- настоящим положением;
- другими локальными нормативными актами техникума.

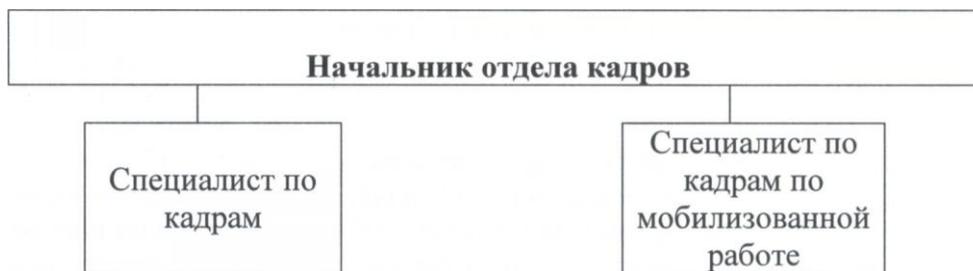
2. Задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним.

2.2. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

3. Структура

3.1. Структуру и штат отдела утверждает директор техникума в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности работников, с учетом объемов и особенностей работы.



4. Функции

4.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования техникума кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды техникума.

4.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов техникума с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

4.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.

4.4. Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях техникума.

4.5. Представление администрации техникума предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих кадров.

4.6. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями техникума решений аттестационной комиссии.

4.7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора техникума, выдача различного рода справок работникам техникума.

4.9. Оформление приема, перевода и отчисления студентов техникума с законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора техникума, выдача справок студентам техникума.

- 4.10. Учет личного состава техникума.
- 4.11. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 4.12. Ведение учета стажа работников техникума.
- 4.13. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.
- 4.15. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 4.16. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.
- 4.17. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих.
- 4.18. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.
- 4.19. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.20. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

5. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями техникума

- 5.1. С подразделениями техникума. Получает:
- заявки на рабочих и специалистов;
 - характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
 - материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
 - ответы на нарушителей общественного порядка;
 - графики отпусков работников подразделения.
- Представляет:
- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
 - копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
 - копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. С профкомом. Получает:
- материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на рабочих собраниях случаев нарушений правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
 - предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собраний для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т.п.;
 - сведения о нарушителях общественного порядка;
 - материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.
- 5.3. С бухгалтерией. Получает:
- штатное расписание преподавателей и сотрудников техникума;
- Представляет:
- табель учета рабочего времени;
 - больничные листы для оплаты;
 - сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников техникума;
 - приказы о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.
 - проекты приказов о приеме, отчисления и перемещении студентов техникума.

6. Права

- 6.1. Требовать от подразделений техникума представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 6.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.
- 6.3. Принимать граждан по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.
- 6.4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями техникума.

7. Ответственность

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.