

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
"Новопокровский многоотраслевой техникум"**

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора учреждения
от "15" августа 2024г. № 410

Положение № 63

**О кадровой службе государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края «Новопокровский
многоотраслевой техникум»**

- 1.1. Настоящее положение о кадровой службе ГБПОУ КК «Новопокровский многоотраслевой техникум» (далее-Положение, техникум, служба) разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», уставом техникума и регламентирует задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности кадровой службы техникума.
- 1.2. Кадровая служба является структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.3. Основными задачами службы являются:
 - совершенствование процессов управления;
 - подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
 - учет личного состава работников техникума;
 - создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - осуществление воинского учета сотрудников.
- 1.4. Кадровая служба подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.5. Для выполнения функций и реализации, прав служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума в рамках реализации своих функций и возложенных на нее задач.

2. Функции службы

- 2.1. Определение и разработка кадровой политики в соответствии с направлениями и сферой деятельности техникума.
- 2.2. Участие в формировании штатного расписания техникума.
- 2.3. Определение текущей потребности в кадрах.

2.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

информирования работников техникума об имеющихся вакансиях;

размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

обращения в органы службы занятости населения;

взаимодействия с другими образовательными организациями.

2.5. Комплектование техникума необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

перемещение работников внутри

техникума; прием на работу новых

работников.

2.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности техникума, заполнение личных карточек работников.

2.7. Ведение работы с трудовыми книжками (в том числе электронными), их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

2.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

2.10. Оформление и учет служебных командировок.

2.11. Работа с листками нетрудоспособности.

2.12. Ведение табелей учета рабочего времени работников.

2.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и

периодеработы в техникуме.

2.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников техникума, их учета и предоставления отчетов;

территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

2.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив техникума в целях дальнейшего хранения.

2.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов техникума.

2.18. Организация воинского учета работников.

2.19. Консультирование работников техникума по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.20. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.21. Анализ текучести кадров.

3. Права и обязанности работников кадровой службы

3.1. Работники кадровой службы имеют право:

запрашивать в структурных подразделениях техникума необходимые данные о работниках;

контролировать в структурных подразделениях техникума соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством о труде и Коллективным договором;

направлять руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

требовать и получать от руководителей структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач;

представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;

проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по кадровым вопросам;

требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений), страхового свидетельства ГПС и др.

3.2. Работник кадровой службы обязан:

своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи и функции;

обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от

разглашения (утраты) в процессе обработки;

предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами техникума.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качественное, надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист по кадрам техникума.

4.2. На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности кадровой службы по выполнению возложенных на нее задач и функций;

организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

При оценке деловых качеств работников техникума обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.