

Краевое государственное автономное
 профессиональное образовательное учреждение
 «Пермский авиационный техникум им. А.Д Швецова»
 (КГАПОУ «Авиатехникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАПОУ «Авиатехникум»

А.Д. Дическул

2017 г



ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2017г.

г. Пермь

об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский авиационный техникум им. А.Д Швецова» (далее - КГАПОУ «Авиатехникум» или - техникум).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения техникума трудовым ресурсами, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом техникума;
- локальными нормативными актами техникума.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- инспектор по кадрам - 1 шт. ед.;
- архивариус - 1 шт. ед.;
- секретарь - 1 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- учет личного состава студентов техникума;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового и архивного делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. 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 организации, заполнение личных карточек работников, ведение книг личного состава работников.

4.2. Документальное оформление приема, восстановления, отчисления, перевода, выпуска студентов техникума, а так же предоставления академических отпусков в соответствии с ФЗ «Об образовании», ведение книг личного состава студентов.

4.3. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.4. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

4.6. Оформление и учет служебных командировок.

4.7. Работа с листками нетрудоспособности.

4.8. Заполнение табеля учета рабочего времени работников техникума.

4.9. Учет бланков дипломов и приложений к ним, ведение книг выдачи дипломов, свидетельств, а так же отчет о их количественном расходовании.

4.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в техникуме, о подтверждении обучения в техникуме, выдача дубликатов дипломов и приложений к ним (в случае утери).

4.11. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам организации воинского учета работников и студентов техникума, их учета и предоставления отчетов.

- пенсионными фондами в целях предоставления документов.

4.12. Подготовка документации постоянного срока хранения для передачи в ГКУ «Государственный архив Пермского края» для дальнейшего хранения.

4.13. Документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий, по представлениям руководителей структурных подразделений техникума.

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

4.15. Организация воинского учета работников и студентов.

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

4.17. Участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- составление приказов, протоколов

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.18. Документальное оформление направлений на обучение.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями техникума, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений техникума в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам и студентам техникума.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников и студентов при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- заявлений и представлений на работников и студентов;
- объяснительных записок;
- листов нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором или должностной инструкцией.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.