



имени А. В. Яковлева

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Челябинский государственный промышленно-гуманитарный
техникум имени А.В. Яковлева»



202 / г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Кадры»
ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 766C537386377E929C44595066DBD11F
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023

Челябинск, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО

УТВЕРЖДЕНО

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ
МНЕНИЯ

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Специалистом по кадрам Зубовой Т.А.

Приказом директора от "26" 02 2021 № 158

Совета Учреждения.

Протокол от «26» 02 2021 г № 3

«01» 03 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общее положение	4
2	Цели и задачи	6
3	Функции	7
4	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	8
5	Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами	10
6	Основные функции работников структурного подразделения	12
7	Права работников структурного подразделения	13
8	Ответственность руководителя структурного подразделения	13
	Приложение 1 – Образец приказа по личному составу	14

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения и персонала структурного подразделения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В.Яковлева» (далее – Техникум, Положение).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26.07.2006 № 8110);
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Международной конвенции о правах и основах свободах человека;
- Конституции РФ;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);

- Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 № 18380);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правовых актов и нормативных документов государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
- квалификационных характеристик;
- Устава ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»;
- Коллективного договора ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»;
- Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями Техникума, ответственными за работу с персоналом.

1.3 Структурное подразделение (далее - СП) «Кадры» является структурным подразделением Техникума и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.4 СП создается с целью обеспечения техникума трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 Настоящее Положение определяет порядок и правила кадровой работы техникума. Положение регулирует основные вопросы организации работы персонала техникума.

1.6 Руководство деятельностью СП осуществляет непосредственно директор техникума.

1.7 Структуру СП и штаты утверждает директор Техникума. Состав СП:

- специалист по кадрам;
- инспектор по кадрам;
- архивариус.

1.8 Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для исполнения. Виновные в нарушении указанных требований привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Техникума.

2 Цели и задачи

2.1 Основной целью кадровой работы является обеспечение Техникума необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала, а также организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Техникуме.

2.2 Основными задачами СП являются:

- подбор, отбор, прием на работу, расстановка кадров и увольнение;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов Техникума;
- информирование работников Техникума по вопросам трудового права.

3 Функции

В соответствии с задачами СП выполняет следующие функции:

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Техникума об имеющихся вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- размещение информации об имеющихся вакансиях на сайте Техникума;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях.

3.4. 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.

3.5. 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, заполнение личных карточек работников.

3.6. Ведение личных дел работников Техникума.

3.7. 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.

3.8. Использование современных информационных технологий в работе кадровых служб.

3.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.11. Оформление служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).

3.12. Работа с листками нетрудоспособности.

- 3.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в техникуме.
- 3.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив техникума для дальнейшего хранения.
- 3.15. Участие в подготовке материалов по привлечению работников к поощрению.
- 3.16. Участие в подготовке материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности, контролирование своевременности принятия администрацией соответствующих мер.
- 3.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 3.18. Организация воинского учета работников.
- 3.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Перечень документов СП «Кадры»

- 02-01 Законы и иные нормативные и правовые акты
- 02-02 Приказы и распоряжения Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области, решения его коллегии (копии), информационные бюллетени
- 02-04 Должностные инструкции
- 02-05 Приказы директора техникума по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, увольнении; аттестации, повышении квалификации, изменении фамилии, поощрении, награждении, оплаты труда, премировании, различных выплатах, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)
- 02-06 Приказы директора техникума по кадрам о предоставлении всех видов отпусков (очередных, дополнительных, учебных), дежурствах, сверхурочной работе, взысканиях, краткосрочных командировках
- 02-07 Штатное расписание техникума с изменениями (Копии)

- Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)
- 02-08 Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка
- 02-09 Трудовые договора, трудовые соглашения
- 02-10 Документы (планы, приказы, списки, должностная инструкции) о ведении учета военнообязанных и призывников
- 02-12 Личные дела работников техникума (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, аттестационные листы, трудовой договор и др.)
- 02-13 Основания к приказам по личному составу
- 02-14 Письма, жалобы, заявления работников техникума
- 02-16 Переписка с организациями по основной и административно-организационной деятельности техникума (Копии)
- 02-17 Графики отпусков работник
- 02-20 Отчеты (УПФР, МОиН ЧО, ОКУ ЦЗН, ФСН и др.)
- 02-21 Документы (согласия на обработку персональных данных, сведения, уведомления)
- 02-22 Личные карточки работников формы Т-2
- 02-23 Трудовые книжки сотрудников
- 02-24 Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
- 02-26 Журнал регистрации приказов по личному составу работников (о назначении, перемещении, увольнении, премировании, поощрении, доплат)
- 02-27 Журнал регистрации приказов по кадрам (о предоставлении всех видов отпусков, дежурствах, сверхурочной работе, поощрениях, взысканиях, краткосрочных командировках)
- 02-29 Журнал ознакомления с локальными актами, связанными с трудовой деятельностью
- 02-30 Журнал регистрации трудовых договоров
- 02-31 Журнал регистрации личных дел
- 02-32 Журнал учета листков нетрудоспособности

5 Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

5.1. Взаимодействие СП «Кадры» с должностными лицами и другими структурными подразделениями Техникума предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

5.2. СП «Кадры» в процессе своей деятельности взаимодействует с администрацией Техникума по вопросам контроля за организацией кадровой работы.

5.3. С руководителями СП по вопросам:

- заявки на педагогических работников, рабочих, служащих и специалистов;
- характеристика на работников, представляемыми к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков;
- получения служебных записок на работников, представляемых к поощрению;
- по вопросам квалификации, перемещению, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.

5.4. С бухгалтерией:

- получение штатного расписания Техникума, а так же все изменения штатного расписания;
- по оплате листков нетрудоспособности;
- программы «Кадры», 1С: Кадры;
- приказов по личному составу;
- приказов по кадрам;
- по вопросам подготовки штатного расписания;
- поддержания системы премирования, надбавок, доплат;
- подготовка табелей учета рабочего времени.

5.5. С подразделением «Учебная часть»:

- корректировка размера ставки и почасовой нагрузки согласно

индивидуального учебного плана преподавателей;

– учет и сверка квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, размеров ставки и т.д.);

– предоставление отчетной документации по педагогическим работникам;

– предоставление приказов по педагогическим работникам.

5.6. С Советом трудового коллектива техникума:

– по трудовому коллективному договору;

– правилам внутреннего трудового распорядка;

– заседаниям Совета трудового коллектива.

5.7. С административно-хозяйственной частью техникума:

– по вопросам материально-технического обслуживания;

5.8. С информационно-издательским центром:

– по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ;

– программа «Кадры», 1С: Кадры;

5.9. С научно-методической службой:

– по подготовке документов при направлении работников на курсы повышения квалификации;

– по подготовке документов при формировании портфолио педагогических работников;

5.10. Взаимодействие со сторонними организациями:

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

– пенсионными фондами в целях предоставления отчетности и ответов на запросы;

– центром занятости населения по вопросам помощи подбора кадров для Техникума;

– министерством образования и науки в целях предоставления отчетности и ответов на запросы;

– службой государственной статистики в целях предоставления статистической отчетности.

6 Основные функции работников структурного подразделения

Работники СП «Кадры» выполняют следующие должностные обязанности:

- 6.1. Выполняют работу по комплектованию техникума кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 6.2. Принимают участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- 6.3. Проводят изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала техникума и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- 6.4. Участвуют в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактами с предприятиями аналогичного профиля.
- 6.5. Информировуют работников техникума об имеющихся вакансиях.
- 6.6. Осуществляют контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.
- 6.7. Принимают участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных, комиссий, мнении их решений.
- 6.8. Анализируют состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками техникума правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- 6.9. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.

7 Права работников структурного подразделения

Работники СП «Кадры» имеют право в пределах своей компетенции:

- 7.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.
- 7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 7.3. Получать от руководителей СП, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 7.4. Привлекать специалистов всех СП техникума для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о СП, если нет — с разрешения директора техникума).
- 7.5. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8 Ответственность руководителя структурного подразделения

8.1. На работников СП «Кадры» возлагается персональная ответственность:

8.1.13а неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.1.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Приложение 1 – Образец приказа по личному составу



имени А. В. Яковлева

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский
государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»
(ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»)

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

г. Челябинск

№ _____

О доплате

За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения
(согласно результатам рейтинга работы преподавателей и мастеров производственного
обучения)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Произвести доплату стимулирующего характера за _____ м-ц _____ г.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Сумма, руб.	Подпись
1.					
2.					
3.					

2. Бухгалтерии оплату произвести за счет экономии фонда заработной платы.

Основание: Положение «Об оплате труда работников ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»,
_____ год. Приложение __ п. _____.

Директор ГБПОУ
«ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»

Гл.бухгалтер

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Исполнитель: И.О. Фамилия, телефон

Разослать экземпляры:

1 – в дело, 2-бухгалтерия

