

Министерство образования и молодежной
политики Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального
образования
**«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета,
протокол № 4 от 28.01.2015

Директор И.Н. Минайло



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального образования «Невинномысский
энергетический техникум»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Невинномысский энергетический техникум» (далее - Техникум) и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- соглашениями, коллективным договором, локальными актами Техникума.
- приказами, распоряжениями, указаниями директора Техникума, настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела кадров

2.1. Подбор и приём педагогических работников в соответствии с целями, стратегией и профилем Техникума, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Подбор и приём рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций.

2.3. Контроль над соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов учреждения.

2.4. Информирование и консультирование работников Техникума, в том числе его директора, по вопросам трудового права.

3. Основные функции, выполняемые отделом кадров

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Своевременное оформление кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора Техникума.

3.3. Составление и ведение установленной отчётности по учёту личного состава Техникума и его подразделений.

3.4. Формирование и ведение личных дел работников.

3.5. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

3.6. Учёт, заполнение и хранение трудовых книжек.

3.7. Организация и ведение табельного учёта рабочего времени, фактически отработанного работниками Техникума.

3.8. Организация и ведение воинского учета в Техникуме.

3.9. Подготовка документов законченных делопроизводством к сдаче на хранение в архив Техникума.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам соблюдения трудового законодательства.

5. Учет, отчетность и контроль

5.1. Отдел кадров ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

5.2. Работники отдела кадров несут дисциплинарную ответственность за не своевременное и (или) не качественное выполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом Техникума, другими локальными актами.

5.3. Работники отдела кадров несут дисциплинарную ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Контроль над деятельностью отдела кадров осуществляет директор Техникума.