

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский техникум информационных технологий»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ОГБПОУ  
«ТТИТ»

«06» февраля 2019г. № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе кадров

ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

Томск, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее - техникум) регламентирует деятельность Отдела кадров (далее - Отдел).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управления техникума, формируется и ликвидируется приказом директора.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор техникума, непосредственное – зам. директора по ОВиБ, который подчиняется директору и является прямым руководителем всех работников отдела.

1.4. Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Томской области;
- Уставом техникума;
- локальными актами техникума;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора техникума;
- методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала.

1.6. Отдел кадров, являясь структурным подразделением Техникума, имеющим право заверять документы и их копии, справки и т.п., имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования: ОТДЕЛ КАДРОВ, а также угловой штамп и штамп, используемый для заверения копий с заверительной надписью ВЕРНО.

## **2. Основные задачи**

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Техникума.

2.2. Разработка кадровой политики и формирование кадрового резерва Техникума.

2.3. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.4. Организационно–методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Техникума по кадровым вопросам.

2.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Техникума.

2.6. Представление интересов работодателя, и защита его прав при решении кадровых вопросов.

2.7. Соблюдение и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Техникума.

2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.9. Взаимодействие с проверяющими инстанциями, государственными и муниципальными органами власти, общественными и другими сторонними организациями, предприятиями и учреждениями в пределах компетенции работы отдела кадров.

2.10. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.11 . Решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

### **3. Функции**

3.1. Кадровое администрирование.

3.2. Организация системы учета кадров.

3.3. Участие в разработке и реализации программ и мероприятий по мотивации и оценке персонала.

3.4. Определение текущей потребности в кадрах. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений Техникума подбор сотрудников и внесение соответствующих предложений об их назначении на вакантные должности. Подготовка и передача информации о вакансиях для размещения на сайте Техникума, в средствах массовой информации, информирование о наличии вакансий территориальных Центров занятости населения. Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу в Техникум отдельных категорий граждан, в целях исполнения требований законодательства о квотировании рабочих мест. Расстановка кадров на основе оценки их личных и профессиональных качеств и квалификации.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства.

3.5.1. Формирование и ведение личных дел работников Техникума, внесение в них изменений и дополнений.

3.5.2. Подготовка и заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.5.3. Издание приказов по личному составу и основной деятельности (о приёме, переводе, увольнении работников, замещении и совмещении должностей, совместительстве, об отчислении, о внесении изменений в учётные данные работников Техникума, о привлечении к дисциплинарной ответственности и т.д.), приказов по оплате труда (о доплатах в связи с прохождением аттестации и присвоением квалификации, и т.д.), приказов о предоставлении отпусков (ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков,

отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребёнком). Регистрация приказов в журналах учёта и ознакомление с ними руководителей структурных подразделений, работников.

3.5.4. Оформление, подготовка и сбор документов по приему, переводу и увольнению работников, предоставлению отпусков (в т.ч. заявлений, представлений, записок-расчётов) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и распоряжениями директора Техникума.

3.5.5. Ведение регистрационных журналов учёта кадровой документации.

3.5.6. Учёт, ведение и хранение трудовых книжек, ведение книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.5.7. Составление графиков отпусков, ознакомление работников Техникума с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков через руководителей структурных подразделений, оформление отпусков и их учёт.

3.5.8. Учет больничных листов, в части касающейся заполнения персональных данных работника, а также исчисления страхового стажа.

3.5.9. Исчисление общего, непрерывного, страхового стажа работников Техникума для оформления личных дел, листков нетрудоспособности, справок.

3.5.10. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, стаже, и иных документов на основании личных заявлений и в соответствии с трудовым законодательством по месту требования, в т.ч. в военные комиссариаты, территориальные Управления социальной защиты населения, территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.5.11. Заверение и выдача копий документов с места работы на основании личных заявлений работников, в том числе заверение заявлений о выдаче паспортов для выездов за границу Российской Федерации.

3.5.12. Ведение учёта прохождения работниками Техникума аттестации, курсов повышения квалификации, подготовки и переподготовки.

3.5.13. Осуществление контроля ведения табельного учета рабочего времени структурных подразделений.

3.5.14. Ведение учёта численности работников Техникума, в т.ч. учёта численности преподавательского состава.

3.6. Участие в проведении внеплановых проверок соблюдения работниками Техникума Правил внутреннего трудового распорядка. Информирование директора о результатах проверок, внесение предложений по устранению выявленных недостатков. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения, дисциплинарных взысканий, а также мер по привлечению работников к материальной ответственности. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Техникуме.

3.7. Консультирование работников по вопросам их трудовых прав и обязанностей.

3.8. Ведение установленной отчетности (подготовка необходимых статистических данных, подготовка и сдача отчетности в Центр занятости населения, ДПО ТО, военный комиссариат города Томска и др.)

3.9. Установление прямых связей со службами занятости.

3.10. Ведение воинского учёта военнообязанных и призывников в Техникуме. Содействие военным комиссариатам в осуществлении воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу по месту жительства, или месту пребывания, в целях обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства. Проведение комплекса мероприятий по организации военно - учётной работы.

3.11. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров (в т.ч. подготовка ответов на запросы о подтверждении факта работы в Техникуме).

3.12. Проведение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

3.13. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих персональные данные работников, и иных сведений ограниченного распространения.

3.14. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

#### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений техникума документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Давать в пределах своей компетенции предложения структурным подразделениям техникума по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3. Вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Представлять в установленном порядке интересы техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Участвовать в совещаниях, проводимых директором техникума, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет отдел кадров.

5.2. На специалиста отдела кадров возлагается ответственность за:

5.2.1 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении Отдела, и соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

5.2.3. Соответствие действующему законодательству изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3 Ответственность сотрудника Отдела кадров устанавливается должностной инструкцией.

## 6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями Техникума по следующим вопросам:

Представляет: всем подразделениям техникума	Получает от подразделений
<ol style="list-style-type: none"><li>1. копии приказов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников;</li><li>2. копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменению правил внутреннего трудового распорядка и другие;</li><li>3. копии приказов по повышению квалификации работников;</li><li>4. копии приказов на поощрение работников;</li><li>5. нормативные документа по персонифицированному учету</li><li>6. отчет о составе рабочих</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. распоряжения и другие материалы, по вопросам : повышения в должности, перевода на другую работу;</li><li>2. изменения должностного оклада</li><li>3. вынесение поощрений и взысканий;</li><li>4. материалы по запросу;</li><li>5. установленную отчетность</li><li>6. документы необходимые для пенсионного обеспечения работников техникума</li></ol>
Представляет: юриконсульту	Получает от юриконсультанта

1. для проверки и визирования проекты приказов, инструкции, проекты договоров, обязательства и другие акты с точки зрения соответствия их действующему законодательству РФ	1. Заключение, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности отдела
Представляет: бухгалтерии	Получает от бухгалтерии
1. табель учета рабочего времени; 2. листки временной нетрудоспособности для оплаты; 3. сведения о приеме, увольнении, командировках, очередных отпусках работников, поощрении, дисциплинарном взыскании.	1.Штатное расписание 2.Тарификационный список

- 6.2. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и структурными подразделениями Техникума предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений**

7.1 Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по ОВиБ, или под его руководством специалистом по кадрам. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит распоряжение директора Техникума