|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено и принято на  заседании педагогического совета  Протокол № 01 от 23.09.2011г |  | «Утверждаю»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Неустроев  Приказ № 15 от 23.09.2011г |

**Система менеджмента качества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**об отделе кадров Гбу рс(я) «ГГТ»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разработано:** |  |  |
| Начальник отдела кадров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Т.И. Неустроева |
| **Согласовано:** |  |  |
| Заместитель директора по учебно-производственной работе | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.М. Баланова |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В.Л. Никитина |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | К.И. Сыромятников |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.Б. Сергеева |
| Юрисконсульт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.М. Шарина |
|  |  |  |
| Утверждено на заседании Педагогического совета № 01 от 23.09.2011г | | |
| Утверждено и введено в действие приказом № 15 от 23.09.2011 г | | |

1. **Общие положения.**
   1. Отдел кадров является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Горно-геологический техникум» (далее – техникум); создается и ликвидируется приказом директора техникума.
   2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела (далее – начальник ОК), который назначается и освобождается от должности директором техникума и подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по учебно-производственной работе.
   3. Структура и штат отдела кадров утверждается директором техникума с учетом задач, стоящих перед техникумом, его специфики и численности работников.
   4. Распределение обязанностей между работниками кадровой службы осуществляет начальник ОК в соответствии с должностными инструкциями и данным положением.
   5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

* действующими законодательными и нормативными актами;
* Уставом техникума;
* настоящим положением;
* приказами и распоряжениями директора техникума.
  1. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке приказом директора техникума, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
  2. Кадровая служба имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1. **Структура отдела.**
2. Структуру и численность отдела кадров определяет директор приказом по согласованию с начальником отдела кадров.
3. В подчинении начальника отдела кадров находятся: специалист ОК, паспортист.
4. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с директором.
5. **Задачи и функции отдела кадров.** 
   1. *Задачи отдела:* 
      1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в техникуме, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников.
      2. Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.
      3. Осуществление эффективного подбора (по поручению директора техникума), расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами.
      4. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.
      5. Участие в разработке и подготовке вопросов по структуре техникума, штатному расписанию, положений о структурных подразделениях и функциональных обязанностях их работников. Осуществление контроля над выполнением поручений по этим вопросам.
      6. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.
      7. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
      8. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.
   2. *Функции отдела:*
6. Разработка кадровой политики техникума.
7. Ведение кадрового учета в техникуме, учета рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.
8. Определение потребности в кадрах.
9. Изучение рынка труда с целью обеспечения техникума кадрами по требуемым профессиям и специальностям.
10. Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу выпускников учебных заведений.
11. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами техникума, приказами директора.
12. Ведение и учет трудовых книжек.
13. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.
14. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, о размере заработной платы, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.
15. Организация работы по аттестации работников.
16. Организация работы по обучению сотрудников.
17. Информирование работников техникума об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.
18. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.
19. Разработка и реализация программ и мероприятий по мотивации персонала по борьбе с текучестью кадров.
20. Составление должностных инструкций, положения об отделе кадров.
21. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.
22. Осуществление переписки по кадровым вопросам от имени Директора техникума в пределах своей компетенции.
23. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
24. Представление всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справок, отзывов, характеристик по запросам соответствующих организаций и работников техникума.
25. Подготовка приказов, распоряжений, материалов, отчетов, докладов, предложений по кадровым вопросам.
26. Осуществление знакомства сотрудников с приказами о приеме, увольнении, перемещении под роспись, а также с другой документацией по личному составу, в части их касающейся.
27. Осуществление контроля за исполнением постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
28. Организация и осуществление учета численности сотрудников техникума.
29. Осуществление контроля за открытием и сокращением штатных единиц.
30. Выполнение работ по замещению вакантных должностей в техникуме.
31. Регистрация в журнале учета листков временной нетрудоспособности, подсчет непрерывного трудового стажа работы сотрудника.
32. Составление и подпись отчетов в различные государственные органы (статистики, службы занятости, полиции и т.д.).
33. Разнесение новых сведений о сотрудниках по личным карточкам.
34. Представление необходимых документов для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социальной защиты.
35. Учет использования сотрудниками отпусков, оформление приказов на отпуска различных категорий.
36. Оформление и учет командировок.
37. Организация и контроль табельного учета.
38. Разработка и реализация смет финансовых расходов, связанных с развитием кадров, оформлением приема на работу, приобретения бланков трудовых книжек и т.д.
39. **Права отдела кадров:** 
    1. Давать сотрудникам отделов указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, в соответствии с их должностными инструкциями.
    2. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по кадровым вопросам.
    3. Запрашивать от других структурных подразделений информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.
    4. Требовать исполнения подразделениями техникума указаний службы в пределах функций, предусмотренных данным положением.
    5. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством техникума.
    6. Представительствовать от имени техникума в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством техникума.
    7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.
    8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.
    9. Контролировать использование работников в соответствии с их профессией, специальностью, квалификацией.
    10. Указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений техникума, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию кадровой службы.
    11. Участвовать в разработке организационной и штатно-должностной структуры техникума.
    12. Представлять руководителю техникума предложения о назначении на вакантные должности и освобождении от занимаемых должностей, а также о поощрении и наложении взысканий на работников.
    13. Участвовать в работе высшего коллегиального органа техникума по приглашению его членов.

**5. Взаимоотношения с подразделениями техникума.**

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

1. С руководством техникума - по вопросам:

* определения кадровой политики, потребностей в кадрах;
* подбора, принятия и увольнения начальников отделов техникума, массовых увольнений;
* касающимся разработки и изменения локальных нормативных актов техникума.

1. Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

* востребованности кадров;
* соблюдения трудовой дисциплины;
* поощрения работников;
* привлечения к дисциплинарной ответственности;
* предложений по составлению графика отпусков;
* получения характеристик на работников.

1. С юридическим отделом по вопросам:

* ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
* разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
* разработки форм трудовых договоров и иных юридических документов для кадровой работы;
* подготовки документов для защиты интересов техникума при трудовых спорах.

1. С бухгалтерией по вопросам:

* получения материалов для выдачи справок работникам;
* штатного расписания;
* схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
* показателей по труду и заработной плате;
* положений о премировании работников;
* расчетов фондов заработной платы и численности;
* расчетов потребности в работниках;
* расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности,
* предоставления листков временной нетрудоспособности к оплате;
* копий приказов о приеме, перемещении, увольнении и материальном поощрении работников;
* табеля учета рабочего времени;
* графика отпусков;
* сведений о списочной численности работников;

**6. Ответственность.**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на кадровую службу задач и функций несет начальник кадровой службы.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

**7. Заключительные положения**

1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе кадров руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в отдел кадров по положениям и должностным инструкциям и т.д. с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.
2. Внесённое предложение рассматривается отделом кадров в течение одного месяца со дня подачи заявки.
3. По результатам рассмотрения выносится решение:

* принять изменение или дополнение;
* отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
* отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

1. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором по представлению начальника отдела кадров.