# 



# ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ГБПОУ РО «РИПТ»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖЕНО  Приказом по техникуму  № 02/04-62 от 30.06.2017 |

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровой службе**

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум»**

**г.Ростов-на-Дону**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о кадровой службе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (далее - Положение, техникум, служба) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и регламентирует задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности кадровой службы техникума.
2. Основными задачами службы являются: комплектование техникума квалифицированными преподавательскими кадрами, иными работниками исходя из специфики и особенностей деятельности техникума, расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования труда в техникуме.
3. В состав службы входят: специалист по кадрам, заместители директора, заведующие отделами по направлениям работы.
4. Весь штатный состав службы подчиняется непосредственно директору техникума, который утверждает структуру и штаты службы с учётом объёма работы, в соответствии с установленными нормативами численности специалистов и служащих.

1.5. Для выполнения функций и реализации прав служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума в рамках реализации своих функций и возложенных на нее задач.

**2. Функции службы**

1. Прием и оформление работников в техникум.
2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.
3. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому и гражданскому законодательству и действующим правилам и инструкциям.
4. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.
5. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.
6. Учет текучести кадров: приема, увольнения и среднесписочной численности по месяцам, кварталам, полугодиям и в целом за год по техникуму.
7. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.
8. Систематическое ознакомление преподавателей и иных работников техникума с записями в трудовых книжках и личных карточках.
9. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.
10. Подготовка личных дел уволенных работников к сдаче в архив.
11. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.
12. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям.
13. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой для работников техникума.
14. Хранение трудовых книжек работников техникума
15. Осуществление табельного учета работников техникума.
16. Составление и контроль за соблюдением графиков отпусков.
17. Выдача справок о трудовой деятельности работников.
18. Подготовка документов по пенсионному страхованию.
19. Подготовка документов по медицинскому страхованию.
20. Подготовка необходимых документов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
21. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
22. Участие в разработке систем комплексной оценки результатов деятельности работников, в подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
23. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
24. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
25. Осуществление связи с городскими органом службы занятости населения.
26. Подготовка требуемых материалов и отчетов установленной формы:

# - в орган службы занятости населения;

# - в органы статистики;

# - в пенсионный фонд;

# - в минобразования Ростовской области.

# 2.27. Ведение военно-учетной работы.

1. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.
2. Организация сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетам.
3. Направление в городской военный комиссариат сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных, перемещенных в другие организации.
4. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.
5. Обеспечение составления установленных государственных и статистических отчетов по учету военнообязанных.

**3. Права и обязанности**

1. Специалист кадровой службы имеет право:

* запрашивать в структурных подразделениях техникума необходимые данные о работниках;
* контролировать в структурных подразделениях техникума соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством о труде и Коллективным договором;
* направлять руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;
* требовать и получать от руководителей структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач;
* самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с руководством техникума;
* представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
* давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;
* проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по кадровым вопросам;
* требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.

1. Специалист кадровой службы обязан:

* своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, организационно­-распорядительными документами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи и функции;
* обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;
* предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами техникума.

**4. Ответственность**

1. Ответственность за качественное, надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист по кадрам техникума.
2. На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

* организацию деятельности кадровой службы по выполнению возложенных на него задач и функций;
* организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
* соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
* обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

1. Работники, входящие в состав службы при оценке деловых качеств работников техникума обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
2. Ответственность других работников, входящих в состав кадровой службы, устанавливается их должностными инструкциями.