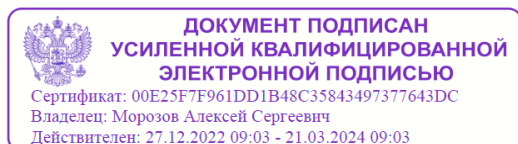


Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К.Рокоссовского»  
(ОБПОУ «САТТ им. К.К.Рокоссовского»)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОБПОУ  
«САТТ им. К.К.Рокоссовского»  
от 09.01.2023 № 04ос

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**областного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум**  
**им. К.К.Рокоссовского»**

Положение об отделе кадров областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.к.К.Рокоссовского» (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.к.К.Рокоссовского».

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение регламентирует цель, задачи, функции, структуру отдела кадров областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.к.К.Рокоссовского» (далее – ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского», Техникум).

Отдел кадров является структурным подразделением Техникума.

Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора.

Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Техникума.

В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

Действующим законодательством Российской Федерации;

Уставом Техникума;

Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Техникума.

## **2. Цель и задачи отдела кадров**

Цель отдела кадров - это способствование достижению целей организации путем обеспечения необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников.

Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

- подбор, расстановка кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Техникума.

### **3. Функции отдела кадров**

3.1. Для реализации основной цели отдел кадров выполняет следующие функции:

- комплектование Техникума кадрами педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- подбор и отбор работников совместно с руководителем подразделений и внесение предложений об их назначении на указанные должности;
- оформление приказов о приеме и другой необходимой для этого документации;
- информирование работников внутри Техникума об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений;
- установление прямых связей со службой занятости;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора;
- учет личного состава;
- выдача справок о трудовой деятельности работников Техникума;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадровой работе в соответствии с номенклатурой дел;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям

директору Техникума;

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

- обеспечение социальных гарантий высвобождающихся работников, предоставлением установленных льгот и компенсаций;

- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- анализ текучести кадров;

- планирование и контроль повышения квалификации педагогических работников на основе предложений начальника отдела учебно-методической работы;

- осуществление работы по подготовке наградных материалов на работников, ведение учета наградных лиц.

#### **4. Структура отдела кадров**

Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор Техникума.

В штат отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров;

- специалисты по кадрам.

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

Замещение начальника отдела кадров в период его отсутствия возлагается на работника (специалиста по кадрам) распоряжением директора.

Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела кадров.

Распределение должностных обязанностей между специалистами по кадрам возлагается на начальника отдела кадров.

Для обеспечения своей деятельности отдел кадров имеет штампы и круглую печать с наименованием отдела.

## **5. Права**

Отдел кадров имеет право:

Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Участвовать в совещаниях, проводимых в Техникуме по кадровым вопросам.

## **6. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

– организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение сохранности имущества, находящегося в отделе, и

соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

### **7. Реорганизация и ликвидация отдела кадров**

Отдел кадров может быть реорганизован или ликвидирован приказом директора Техникума.

Изменение наименования отдела кадров оформляется приказом Техникума и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.

### **8. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.