

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ

Г.Р.Зарицкая
«05» 01 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ
И.М.Шевчук
«05» 01 2016 г.

Положение о работе отдела кадров
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. . Отдел кадров ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА» ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ) является структурным подразделением ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Донецкой Народной Республики, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом техникума, Распоряжениями директора техникума, приказами, письмами и распоряжениями Министерства образования и науки ДНР а также настоящим Положением.

1.4. В Отделе кадров работают : старший инспектор по кадрам и инспектор по кадрам (по учету студентов) назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора техникума.

1.5. Структура и штат отдела кадров утверждается директором техникума.

1.6. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

2. Функции

3.1. Определение текущей потребности в кадрах.

3.2. Анализ текучести контингента сотрудников и студентов.

3.3. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

3.4. Разработка штатного расписания.

3.5. Документирование приема, перевода, увольнения работников – согласно распоряжения директора; зачисления, отчисления, перевода, академического отпуска, освобождение от занятий, назначения на стипендию, прохождение практики и т.д. – согласно распоряжения директора и проектов приказа от зам.директоров и зав.отделений.

3.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

- 3.7. Ведение учета контингента работников техникума и студентов , оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника и студента справок и копий документов.
- 3.8. Выдача оригиналов документов об образовании на руки студентам после окончания техникума. В отдельных случаях , по распоряжению директора , выдача документов по заявлению не более чем на 10 календарных дней.
- 3.9. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.10. Ведение учета работающих в организации военнообязанных сотрудников и студентов.
- 3.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.13. Выполнение запросов о трудовом стаже работников.
- 3.14. Участие в аттестации работников.
- 3.15. Подготовка необходимой информации о контингенте сотрудников и студентов ГПОУ «ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ для сдачи отчетности (Министерство образования и науки ДНР, Городской исполком, Статистика, Центр занятости, Управление труда, Пенсионный фонд и т.д.).

3. Права

Отдел кадров имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений техникума документы, **необходимые** для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения работников; зачисления, отчисления, перевода, академического отпуска, освобождение от занятий, назначения на стипендию, прохождение практики и т.д. студентов.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям техникума по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству техникума по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу и контингенту студентов , выдаваемых работникам техникума и учащимся.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях техникума соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несут работники отдела кадров: старший инспектор по кадрам – по контингенту сотрудников ; инспектор по кадрам (по учету студентов)-по контингенту студентов.
- 5.2. На работников 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. Соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой дисциплины.
- 5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом кадров проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
- 5.2.5. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями техникума по кадровым вопросам.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению сотрудниками отдела кадров.

7. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.