

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ КК ПТПТ)**

«01» марта 2016 г.

№ 34

РАССМОТРЕННО
На заседании Педагогического
совета ГБПОУ КК ПТПТ
Протокол № 2 от 25.02.2016 г.

УТВЕРЖДЕННО
Приказом директора техникума
от «01» марта 2016 г. № 104а.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края «Павловский техникум
профессиональных технологий»**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора ГБПОУ КК ПТПТ

(далее Организации).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору Организации.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Организации, также настоящим Положением.

1.4. Кадровую службу возглавляет специалист по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Организации.

1.5. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование.

1.6. Структура и штат отдела утверждается директором. Должностные обязанности работника отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Подбор кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Формирование кадрового резерва.
- 2.5. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.6. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.5. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника копий документов.
- 3.6. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.7. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
- 3.8. Организация табельного учета.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству Организации по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.2. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Организации.
- 4.3. Контролировать в структурных подразделениях Организации

соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

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

5. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность за:

5.1. Организацию и качественную подготовку исполнения кадровых документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2. Соблюдение специалистом по кадрам трудовой дисциплины.