

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Владикавказский
ордена Дружбы народов
политехнический техникум»



«Дзауджыхъæуы
Адамы халардзинады орденхæссæг
политехникон техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ ВОДНПТ

Цидасв Б.С.

« 2 »

09

2015г.

Принято на заседании
Совета ГБПОУ ВОДНПТ
Протокол № 1 от
« 1 » 09 2015г.

Введено в действие

Приказ № 22/2 от 2.09. 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ
ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Владикавказ, 2015г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 ст.27, ст. 30 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

В своей работе отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами и иные нормативными актами РСО-Алания;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом техникума;
- локальными нормативными актами.

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГБПОУ «Владикавказский ордена Дружбы народов политехнический техникум» (далее - техникум).

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. Отдел кадров создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики техникума, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлено на четкую и оперативную организацию всей деятельности отдела.

1.5. Положение предназначено для решения задач по ведению правильного и единого кадрового делопроизводства внутри техникума для обеспечения своевременного учета движения кадрового состава.

1.6. Положение устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри техникума.

1.7. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагаются на должностное лицо техникума.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи отдела кадров:

- подбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников и студентов;
- оказание помощи в организации проведения аттестации педагогических работников и иных служащих и рабочих техникума;
- оказание помощи в организации работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета работников техникума.

3. Функции

В функции отдела кадров входит:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.4. Комплектование техникума необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри техникума;
- прием на работу новых работников.

3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством. Оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.

3.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

3.10. Работа с листками нетрудоспособности.

3.11. Проверка правильности и полноценного заполнения таблицей учета рабочего времени работниками структурных подразделений техникума.

3.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в техникуме.

3.13. Организация воинского учета работников.

3.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив техникума для дальнейшего хранения.

3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.18. Участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится информационное обеспечение (составление приказов, аттестационных листов).

3.19. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

3.20. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.21. Анализ текучести кадров.

3.22. Выдача студенческих билетов, дипломов государственного образца.

4. Порядок оформления приема на работу

4.1. Перечень необходимых документов:

- трудовой договор - документ, устанавливающий трудовые отношения между работодателем и работником и определяющий условия трудовых отношений между ними;
- приказ о приеме - распорядительный документ, на основании которого вносятся записи в трудовую книжку работника;
- трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2) - учетный документ, содержащий сведения о личности работника и его трудовой деятельности;
- личное дело - совокупность документов, содержащих сведения биографического характера о работнике, а также сведения о его профессиональном опыте. Личное дело формируется в течение всего периода работы сотрудника и дополняется документами, отражающими его трудовую деятельность в данной организации.

4.1.1. Кроме перечисленных документов лицо, поступающее на работу, пишет заявление о приеме и заполняет анкету установленной формы.

4.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации о предоставлении очередных отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках.

4.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением, когда работник поступает на работу на условиях совместительства - копия трудовой книжки заверенная работодателем);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- четыре фотографии размером 3 x 4 см.

4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.5. Порядок и сроки оформления документов:

4.5.1. Сотрудник кадровой службы начинает оформление приема работника на работу с заключения трудового договора.

4.5.2. Форма трудового договора для работников организации утверждается нормативным актом руководителя техникума и может индивидуально дополняться для каждого работника.

4.5.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику под

расписку, другой хранится работодателем в отделе до передачи на хранение в архив.

4.5.4. Со стороны работодателя трудовой договор подписывается директором, а во время его отсутствия лицом, получившим такие полномочия.

4.5.5. Трудовой договор оформляется в срок не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.5.6. После подписания сторонами трудовой договор подлежит обязательной регистрации в журнале учета трудовых договоров.

4.6. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу.

4.6.1. Приказ о приеме согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения, в которое принимается работник. На подпись директору передается приказ с визой руководителя структурного подразделения.

4.6.2. С подписанного и зарегистрированного приказа снимается две копии.

Одна копия подшивается в личное дело, другая - передается для информирования и оперативной работы в бухгалтерию техникума.

4.6.3. Оригиналы приказов формируются в дела, и хранятся в отделе до момента их передачи в архив.

4.6.4. На основании приказа о приеме на работу вносятся записи в трудовую книжку работника.

4.6.5. Трудовые книжки заполняет сотрудник отдела, назначенный ответственным за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек.

4.6.6. Трудовые книжки работников ведутся в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

4.6.7. Специалист по кадрам вносит сведения о владельце и реквизитах трудовой книжки в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также расписывается в получении на хранение трудовой книжки работника.

4.6.8. Трудовые книжки хранятся в сейфе.

4.6.9. С каждой вносимой в трудовую книжку записью сотрудник отдела обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке.

4.6.10. Личная карточка оформляется по унифицированной форме Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

4.6.11. Личная карточка заполняется и подписывается специалистом по кадрам в одном экземпляре и подписывается работником, принятым на работу.

4.7. После документального оформления приема работника на работу оформляется его личное дело.

4.7.1. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- анкета;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;

- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным
- органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу.

4.7.2. В дальнейшем в личное дело в хронологической последовательности подшиваются документы: заявления работника, копии документов, подтверждающих получение дополнительного образования, а также копии правовых документов о переводе, поощрении, дисциплинарных взысканиях работника.

4.7.3. Личные дела содержат информацию о персональных данных работника и хранятся в отделе как документы строгой отчетности. Личные дела работников хранятся 2 года, после чего передаются в архив.

4.8. Заканчивается документирование процедуры приема на работу ознакомлением работника с его должностной (служебной) инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

5. Порядок оформления увольнения с работы

5.1. Перечень необходимых документов:

- заявление работника, составленное от руки, с резолюцией руководителя;
- лист, подтверждающий отсутствие у работника обязательств перед работодателем и отсутствие каких-либо претензий к работнику со стороны работодателя при прекращении трудового договора (далее - обходной лист);
- приказ о расторжении трудового договора;
- трудовая книжка;
- личная карточка;
- личное дело.

5.1.1. Заявление составляется не всегда, а в зависимости от обстоятельств, послуживших причиной для прекращения трудовых отношений.

5.1.2. Сотрудник отдела выдает работнику обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц.

5.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал регистрации приказов по личному составу.

5.3. Порядок и сроки оформления документов

5.3.1. При увольнении работника в связи с истечением срока действия трудового договора (ст. 79 ТК РФ) работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

5.3.2. При увольнении работника по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ) необходимо оформить соглашение о расторжении трудового договора по этому основанию.

5.4. Специалист по кадрам начинает оформление увольнения работника с работы с составлением приказа.

5.4.1. Все приказы об увольнении согласовываются с непосредственным руководителем структурного подразделения, из которого увольняется работник. Приказ об увольнении по инициативе работодателя дополнительно согласовывается и визируется юристом.

5.5. На основании приказа об увольнении с работы в день увольнения работника соответствующие записи вносятся в его трудовую книжку.

5.5.1. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью и печатью техникума.

5.5.2. При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в техникуме, дополнительно заверяются подписью самого работника.

5.5.3. Перед выдачей трудовой книжки специалист по кадрам проверяет наличие подписей должностных лиц в обходном листе.

5.5.4. Трудовая книжка выдается работнику на руки строго в день увольнения.

5.5.5. При получении своей трудовой книжки сотрудник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5.6. Сведения об увольнении работника заносятся в его личную карточку.

5.6.1. Работник в день увольнения расписывается в своей личной карточке.

5.7. В личное дело работника подшивается копия приказа об увольнении и обходной лист.

5.8. По письменному заявлению работника выдает ему заверенные копии документов, связанных с работой, копии приказов, заявлений.

6. Порядок оформления отпусков

6.1. Перечень необходимых документов:

- заявление, составленное от руки;
- график отпусков;
- личная карточка работника;
- табель учета рабочего времени;

- приказ о предоставлении отпуска.
 - 6.2. Перечень необходимых регистрационных форм:
- журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков.
 - 6.3. Порядок и сроки оформления документов:
 - 6.3.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается представителем работодателя ежегодно в срок не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
 - 6.3.2. График отпусков оформляется по унифицированной форме N Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.
 - 6.4. На основании графика отпусков работник должен быть извещен о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.
 - 6.4.1. Форма извещения о начале отпуска разрабатывается и утверждается в техникуме.
 - 6.5. На основании графика отпусков оформляется приказ о предоставлении отпуска работнику по установленной форме.
 - 6.6. Сведения о предоставлении отпуска работнику заносятся в его личную карточку.
 - 6.7. На основании приказа о предоставлении отпуска заполняется табель учета рабочего времени.

7. Порядок ведения табеля учета рабочего времени

- 7.1. Табель учета рабочего времени оформляется по форме.
- 7.2. Отметки в табель о причинах неявок на работу и об особенностях режима рабочего времени производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказов на отпуск, листка нетрудоспособности и др.).
- 7.3. Для правильного заполнения и своевременной сдачи табеля учета рабочего времени в бухгалтерию руководители подразделений обязаны своевременно информировать отдел кадров о причине отсутствия сотрудника на рабочем месте.
 - 7.3.1. Для своевременного оформления табеля сотрудники обязаны представлять в отдел кадров больничные листы в первый рабочий день выхода на работу.
- 7.4. Специалист по кадрам обязан своевременно (ежемесячно не позднее 24 числа каждого месяца, в конце каждого квартала - не позднее 20 числа) сдавать табель учета рабочего времени в бухгалтерию.
- 7.5. Табель составляется в одном экземпляре. Заполненный табель передается в бухгалтерию для расчета зарплаты.

8. Порядок оформления командировок

- 8.1. Перечень необходимых документов:
 - служебное задание для направления в командировку (информационное письмо) и отчет о его выполнении;
 - приказ о направлении работника в командировку;
 - командировочное удостоверение;

- авансовый отчет.

8.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов о направлении работников в командировку; журнал учета выдачи командировочных удостоверений.

8.3. Специалистом отдела кадров составляется приказ о направлении работника в командировку.

8.3.1. Приказ о направлении работника в командировку согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения и с его визой передается на подпись директору техникума.

8.3.2. Приказ о направлении работника в командировку регистрируется в журнале регистрации соответствующих приказов.

8.3.3. С подписанного и зарегистрированного приказа снимается копия и передается для информирования и оперативной работы в бухгалтерию.

8.3.4. Оригиналы приказов формируются в дела и хранятся в отделе техникума до момента их передачи в архив.

8.4. На основании приказа о направлении работника в командировку составляется командировочное удостоверение для работника.

8.4.1. Командировочное удостоверение оформляется по унифицированной форме Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 и регистрируется в соответствующем регистрационном журнале (приложение).

8.4.2. По возвращении из командировки работник представляет командировочное удостоверение сотруднику отдела для передачи в бухгалтерию.

9. Порядок оформления дисциплинарного взыскания

9.1. Дисциплинарное взыскание работнику оформляется следующим комплексом документов:

- докладная записка;
- объяснительная записка;
- акт об отказе предоставить объяснения;
- приказ о применении дисциплинарного взыскания;
- акт об отказе ознакомиться с распоряжением.

9.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях работникам.

9.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания к работнику готовится на основании докладной записки непосредственного руководителя и резолюции директора техникума.

9.4. До составления приказа от работника обязательно должно быть истребовано объяснение. В случае непредоставления работником объяснений составляется акт об отказе представить объяснения.

9.5. Нормативный акт о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.5.1. В случае, если работник отказывается ознакомиться с указанным документом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам получения табелей учета рабочего времени, заявлений, объяснительных записок, листков нетрудоспособности. По вопросам предоставления справок, выписок, копий запрашиваемых документов.

С бухгалтерией, по вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий; документов для оформления служебных командировок;
- по вопросам получения информации о заработной плате работников.

С приемной техникума, по вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности; отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение.

11. Права Отдела кадров

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

11.2. Давать руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

11.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором техникума.

11.5. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

11.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по кадровым вопросам.

11.8. Требовать от подразделений техникума представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

11.9. Начальнику отдела кадров дано право подписи в книге выдачи дипломов в графе «подпись лица, ответственного за выдачу дипломов»

12. Ответственность

Отдел несет ответственность:

12.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

12.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

12.3. Работники несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

13. Делопроизводство

К документации отдела кадров относятся согласно номенклатуре дел:

13.1. Нормативно-правовые документы (постановления, положения, инструкции и др.) по вопросам работы с кадрами

13.2. Приказы директора техникума по личному составу;

13.3. Приказы директора техникума об очередных отпусках, командировках, взысканиях

13.4. Годовые статистические сведения техникума о дополнительном профессиональном образовании работников в организации (ф. № 1-кадр);

13.5. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел;

13.6. Личные карточки (ф. Т-2) работников техникума;

13.7. Документы (заявления, копии приказов, справки и др.), не вошедшие в состав личных дел;

13.8. Документы (ходатайства, характеристики, автобиографии и др.) о представлении работников техникума к награждению. Копии ;

13.9. Трудовые книжки;

13.10. Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;

13.11. Книга учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов);

13.12. Журнал регистрации приказов директора техникума по личному составу работников;

13.13. Журнал регистрации приказов директора техникума об очередных отпусках, выдачи командировочных удостоверений, дежурствах, наложении взысканий;

13.14. Журнал учета листков нетрудоспособности;

13.15. Журнал регистрации справок, выданных по запросам граждан и организаций;

13.16. Графики предоставления очередных отпусков ;

13.17. Приказы директора техникума по основной деятельности;

13.18. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению;

13.19. Должностные инструкции.