	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение об отделе по работе с персоналом ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

ПРИНЯТО

Советом техникума

«30» сентябре 2020 года

протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор

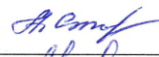





 Т.В.Разина

«30» сентябре 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с персоналом ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела по работе с персоналом	Староверова А.А. 	30.09.2020
Согласовали	Заместитель директора по экономике и финансам Юрисконсульт	Ксенофонтова Л.Ю. 	30.09.2020
		Жнейкина И.С. 	30.09.2020
Версия: 2.0	Дата печати 30.09.2020 Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 1 из 5

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение об отделе по работе с персоналом ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

менеджмента.

2.3 Соблюдение трудового законодательства в деятельности техникума.

2.4 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений техникума по кадровым вопросам, по архивному делопроизводству.

2.5 Постоянное взаимодействие с органами власти, центром занятости, общественными организациями.

2.6 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов техникума, о ситуации на рынке труда.

2.7 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной психологии.

2.8 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.

2.9 Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. Основные функции отдела

3.1 Комплектование учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем техникума, внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2 Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров техникума, их развитии и движении.


3.3 Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с учреждениями аналогичного профиля.

3.4 Разработка кадровой политики и кадровой стратегии техникума.

3.5 Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования работников в подразделениях техникума.

3.6 Прием молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела по работе с персоналом	Староверова А.А.	30.09.2020
Согласовали	Заместитель директора по экономике и финансам Юрисконсульт	Ксенофонтова Л.Ю.	30.09.2020
		Жнейкина И.С.	30.09.2020
Версия: 2.0	Дата печати 30.09.2020 Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 2 из 5

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение об отделе по работе с персоналом ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

подразделений техникума их стажировки, проведение мероприятий по адаптации вновь принятых работников.

3.7 Организация обучения работников на специальных курсах, стажировки на соответствующих должностях.

3.8 Аттестация работников техникума, ее информационное обеспечение, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.9 Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.10 Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам техникума.

3.11 Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы.

3.12 Контроль исполнения руководителями подразделений техникума действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений директора техникума по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.


3.13 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников.

3.14 Анализ кадровой работы в техникуме, разработка предложений по ее улучшению.

3.15 Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

3.16 Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе, архивному делопроизводству.

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела по работе с персоналом	Староверова А.А.	30.09.2020
Согласовали	Заместитель директора по экономике и финансам Юрисконсульт	Ксенофонтова Л.Ю.	30.09.2020
		Жнейкина И.С.	30.09.2020
Версия: 2.0	Дата печати 30.09.2020 Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 3 из 5

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение об отделе по работе с персоналом ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

3.17 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

4. Права и ответственность


4.1 Отдел по работе с персоналом имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности техникума;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума по кадровым вопросам, архивному делопроизводству, о результатах проверок докладывать руководству техникума;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела по работе с персоналом и техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации работников,
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2 Руководитель отдела по работе с персоналом несет ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела по работе с персоналом, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение функциональных обязанностей;

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела по работе с персоналом	Староверова А.А.	30.09.2020
Согласовали	Заместитель директора по экономике и финансам Юрисконсульт	Ксенофонтова Л.Ю.	30.09.2020
		Жнейкина И.С.	30.09.2020
Версия: 2.0	Дата печати 30.09.2020 Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 4 из 5

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение об отделе по работе с персоналом ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела по работе с персоналом	Староверова А.А.	30.09.2020
Согласовали	Заместитель директора по экономике и финансам Юрисконсульт	Ксенофонтова Л.Ю.	30.09.2020
		Жнейкина И.С.	30.09.2020
Версия: 2.0	Дата печати 30.09.2020 Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 5 из 5