

Утверждаю  
Директор ЧПОУ ПКТ  
Е.Б. Лучникова  
« 10 » сентября 2018г.

**Положение об отделе кадров  
Частного профессионального образовательного учреждения  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум» (ЧПОУ ПКТ)**

**1. Общие положения**

1.1. Полное наименование подразделения - отдел кадров Частного профессионального образовательного учреждения Пермского краевого союза потребительских обществ «Пермский кооперативный техникум» (ЧПОУ ПКТ), сокращенное - ОК.

1.2. Отдел кадров (далее ОК) является самостоятельным структурным подразделением ЧПОУ ПКТ (далее по тексту техникум), которое подчиняется директору техникума.

1.3. ОК в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми подразделениями предприятия.

1.4. В процессе производственной деятельности ОК в широких масштабах сотрудничает с:

- Бухгалтерией;
- Административным отделом;
- Учебным отделом;
- Хозяйственным отделом;
- Профсоюзным комитетом техникума.

1.5. ОК в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ о труде;
- федеральными законами о пенсионном обеспечении и обязательном пенсионном страховании РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- коллективным договором техникума;
- документацией системы менеджмента качества техникума;
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- штатным расписанием техникума;
- правилами внутреннего трудового распорядка техникума;
- приказами, письменными и устными распоряжениями руководителей;
- настоящим положением.

**2. Цели**

2.1. Обеспечение техникума персоналом, имеющим необходимые квалификацию, навыки, опыт.

2.2. Организация работы по развитию персонала техникума:

- формирование корпоративной культуры;
- определение компетентности персонала (оценка персонала);
- организация обучения, повышения квалификации и профессионального продвижения работников.

**3. Внутренняя структура**

3.1. Структуру и штатную численность ОК утверждает директор техникума.

3.2. Отдел кадров представлен в лице инспектора отдела кадров.

## **5. Функции и задачи**

3.3. Комплектование техникума персоналом требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем техникума, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Проведение конкурсного отбора на высококвалифицированные должности (анализ деловых, личностных качеств).

3.5. Организация учета персонала, оформления движения персонала (оформление приема, увольнения, перемещения).

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала.

4.5. Прием, хранение, заполнение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

4.6. Определение источников для комплектования техникума персоналом, установление контактов с учебными заведениями, сотрудничество со службой занятости, СМИ с целью информирования и привлечения персонала.

4.7. Мониторинг рынка труда.

4.8. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста.

4.9. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в Пенсионный фонд.

4.10. Организация табельного учета работников техникума.

4.11. Учет нарушителей трудовой дисциплины.

4.12. Организация составления графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных и учебных отпусков.

4.13. Анализ текучести кадров и разработка мероприятий по снижению текучести и закреплению персонала.

4.14. Определение компетентности персонала:

- оценка профессиональных качеств работников;
- оценка соответствия деловых характеристик работников требованиям и особенностям работы в техникуме.

4.15. Организация обучения и повышения квалификации персонала.

4.16. Обеспечение информационного взаимодействия внутри техникума.

4.17. Разработка и внедрение программы адаптации новых работников.

4.18. Организация процесса управления служебно-профессиональным продвижением персонала.

### **4. Права**

Отдел кадров имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений техникума информацию и документы, необходимые для выполнения основных функций.

4.2. В пределах своей компетенции давать руководителям структурных подразделений рекомендации по приему, расстановке, подготовке кадров.

4.3. Визировать документы, касающиеся обучения и повышения квалификации.

5.1. Вносить руководителям подразделений предложения по совершенствованию работы с персоналом.

5.2. Ходатайствовать о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями предприятия, с службой занятости, с Пенсионным фондом.

## **7. Ответственность инспектора отдела кадров**

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров задач, предусмотренных данным положением, несет инспектор отдела кадров.

7.2 На инспектора отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию своевременной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;
- соответствие действующему трудовому законодательству РФ визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

## **8. Заключение**

- 8.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:
- "Положением о структурном подразделении. Общие требования";
  - действующей структурой управления;
  - штатным расписанием.

- 8.2. Право вносить предложения об изменении настоящего положения имеют:
- директор техникума;
  - инспектор отдела кадров.

8.3. Сроком введения в действие настоящего положения считать дату утверждения положения директором техникума.

Инспектор отдела кадров Е.П. Костюкович