

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «ПАТ»

Л.Г.Иванова

28 сентября 2024 года



**Положение
о работе специалиста по кадрам
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»**

Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора.

1.2. Специалист по кадрам подчиняется не посредственно директору техникума;

1.3. Требования к квалификации - высшее профессиональное образование без предъявления требований по стажу работы;

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- Нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы по управлению персоналом;
- Трудовое законодательство;
- Структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- Источники обеспечения предприятия кадрами;
- Методы анализа профессионально - квалификационной структуры кадров;
- Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- Порядок избрания (назначения) на должность;
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- Порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- Порядок составления отчетности по кадрам;
- Основы психологии и социологии труда;
- Основы экономики, организации труда и управления;
- Правила и нормы охраны труда.

1.5. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

- трудовым законодательством Российской Федерации;
- постановлениями, приказами и другими руководящими нормативными документами Министерства образования Саратовской области, касающихся работы с кадрами;
- приказами и положениями ГАПОУ СО "ПАТ";
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящей должностной инструкцией.

Во время отсутствия специалиста по кадрам его обязанности выполняет в установленном порядке сотрудник структурного подразделения, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Обязанности специалиста по кадрам

2.1. Специалист по кадрам обязан:

- 2.1.1. выполнять работу по комплектованию техникума кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров, подготавливать предложения по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;
- 2.1.2. совместно с руководителями структурных подразделений осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, требований устава техникума;
- 2.1.3. принимать участие в работе комиссии по аттестации и оценке деловых качеств педагогических и других категорий работников техникума;
- 2.1.4. вести учет работы по подготовке и повышению квалификации преподавателей и других работников техникума;
- 2.1.5. вести штатно-должностной журнал на работников техникума, осуществлять контроль за соблюдением расстановки кадров;
- 2.1.6. своевременно оформлять проекты приказов о приеме, переводе, увольнении и другим кадровым вопросам, после утверждения приказа директором, производить запись в трудовой книжке;
- 2.1.7. формировать и вести личные дела на преподавателей и другие категории работников техникума, вносить в них изменения связанные с трудовой деятельностью;
- 2.1.8. вести на работников техникума карточки форме Т-2, вносить в них изменения связанные с трудовой деятельностью;
- 2.1.9. осуществлять выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников техникума, соблюдать правила хранения и заполнения трудовых книжек, подготавливать документы для установления льгот и компенсаций результатам работы;
- 2.1.10. осуществлять контроль за составлением и соблюдением графика ежегодных отпусков, вести учет предоставления ежегодных отпусков работникам;
- 2.1.11. оформлять листки нетрудоспособности;
- 2.1.12. оформлять документы необходимые для назначения пенсий работникам техникума по выслуге лет, старости и др.;
- 2.1.13. составлять и вести банк данных о персонале, установленную отчетность по кадровой работе;
- 2.1.14. сдавать в архив дела по истечении установленных сроков хранения;
- 2.1.15. учитывать и хранить медицинские книжки работников;
- 2.1.16. вести учет использованного рабочего времени;
- 2.1.17. сдавать в архив дела по истечении установленных сроков;
- 2.1.18. строго соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции в Саратовской области"

3. Права специалиста по кадрам

3.1. Специалист по кадрам имеет право:

- 3.1.1. выдать работникам техникума выписка из трудовых книжек;
- 3.1.2. выдать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников техникума;
- 3.1.3. принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации;
- 3.1.4. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 3.1.5. знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них;
- 3.1.6. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4. Ответственность специалиста по кадрам

- 4.1. Специалист по кадрам несет ответственность за:
 - 4.1.1. хранение трудовых книжек;
 - 4.1.2. выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ;
 - 4.1.3. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин требований устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
 - 4.1.4. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, специалист по кадрам может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности.
 - 4.1.5. за виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленным и (или) гражданским законодательством;
 - 4.1.6. за передачу и раскрытие третьим лицам персональных данных работников, обучающихся, а так же персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращений граждан и иных субъектов персональных данных, которые доверены в связи с выполнением должностных обязанностей.
 - 4.1.7. за невыполнение требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- За нарушение законодательных и нормативных актов специалист по кадрам может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством РФ в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Протокол, пронумеровано
и скреплено печатью 3 листа (ов)
Директор ГАПОУ СО «ПАТ»,
Л.Г. Иванова

(подпись)

М.П. БРАСОВ

« » 2019 года

