СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом
ГБПОУ «БРИТ»
протокол. № 1
«14» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИТ»
_____ Ю.Ф. Сындеева

Пр. № 6/2 от «14» января 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ОХРАНЫ ТРУДА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Улан-Удэ
2021 г.

1. Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в Перечень нормативной документации в ГБПОУ «БРИТ» принято следующее наименование данного документа: Положение об отделе кадров и охраны труда в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский индустриальный техникум» (далее по тексту Положение).

Положение вводится в действие с момента утверждения.

2. Область применения

Настоящее Положение определяет структуру и порядок управления отдела кадров и охраны труда в ГБПОУ «Бурятский республиканский индустриальный техникум» (далее – Техникум).

3. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации»;
– Трудовой кодекс РФ;
– Закон РБ от 13 декабря 2013 года N 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
– Методология (целевая модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (утверждена распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145);
– Методические рекомендации по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145);
– Конституция РФ;
– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
– ТК РФ;
– Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ;
– Устав ГБПОУ «БРИТ».

4. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины и определения:

- трудовой коллектив – это группа людей, связанных устойчивой, совместной и общественно полезной деятельностью, которая предполагает наличие единых целей, организации и управления;

- персональные данные работников - это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (субъекту персональных данных) позволяющие идентифицировать конкретного человека.

-условия труда на рабочем месте -
это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

- несчастные случаи на производстве - это событие, в результате которого работник погиб или получил повреждение здоровья при выполнении трудовых обязанностей или работ в интересах работодателя

Обозначения и сокращения

- ГБПОУ «БРИТ» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский индустриальный техникум»;
- РБ - Республика Бурятия;
- РФ – Российская Федерация;
- ФЗ – Федеральный закон;
- ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации.

5. Общие положения

5.1.Настоящее Положение определяет структуру и порядок управления отдела кадров и охраны труда Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский индустриальный техникум».

5.2.Отдел кадров и охраны труда является структурным подразделением образовательного учреждения и осуществляет оперативное управление его кадрами, а также организацией и координацией работы по охране труда.

5.3.Отдел кадров и охраны труда подчиняется директору образовательного учреждения, который утверждает структуру и штат подразделения в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала средних специальных учебных заведений, а также назначает на должность или освобождает от должности начальника подразделения.

5.4.Отдела кадров и охраны труда возглавляет начальник, назначаемый приказом директора.

5.5.В своей работе отдел кадров и охраны труда руководствуется действующим законодательством, Уставом учреждения, настоящим Положением, приказами директора образовательного учреждения.

5.6.Обязанности работников отдела кадров и охраны труда распределяются начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.

Структура отдела кадров и охраны труда

5.1 Структура и численность отдела кадров и охраны труда определяются с учетом общей численности работников образовательного учреждения и специфики работы, и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

5.2 Штатная численность отдела кадров и охраны труда составляет единиц;

- начальник отдела кадров и охраны труда - 1 единица;
- специалист по кадрам - 2 единицы;
- специалист по охране труда - 2 единицы.

6. Основные задачи отдела кадров и охраны труда

6.1 Комплектование образовательного учреждения кадрами педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при непосредственном участии директора, руководителей отделений, заместителей директора, руководителей всех подразделений образовательного учреждения.

6.2 Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и в сфере трудовых отношений работников учреждения.

6.3 Формирование базы персональных документов сотрудников образовательного учреждения и оперативный контроль за ее изменениями.

6.4 Совершествование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний и улучшению условий труда.

6.5 Консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда и трудового законодательства.

6.6 Участие в развитии стабильного трудового коллектива, создании социально-психологического климата.

7. Функции отдела кадров и охраны труда

7.1 Функции отдела кадров и охраны труда включают в себя деятельность в сфере охраны труда и трудовых взаимоотношений. В области кадровой работы функции отдела подразделяются на:

7.1.1 Участие в работе по определению и прогнозированию потребности образовательного учреждения в кадрах;

7.1.2 Непосредственное участие в формировании должностных инструкций сотрудников образовательного учреждения;

7.1.3 Документальная проверка образовательного и трудового соответствия лица при его приеме на работу в учреждение;

7.1.4 Разъяснение поступающим на должность, а также сотрудникам образовательного учреждения вопросов, связанных с трудовым законодательством и правилами, действующими в образовательном учреждении;

7.1.5 Формирование персональных пакетов документов (личных дел) сотрудников

образовательного учреждения;

8.1.6.Оформление приема на работу, перемещений и увольнений сотрудников;

8.1.7.Хранение персональных документов и трудовых книжек и вкладышей к ним работников учреждения, а также внесение необходимых изменений в документы и трудовые книжки;

8.1.8.Оформление необходимой документации и предоставление их в органы ПФР Республики Бурятия;

8.1.9. Автоматизированное ведение персонального и статистического учета сотрудников;

8.1.10.Подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам;

8.1.11.Организация табельного учета, составление и исполнение графика отпусков работников образовательного учреждения;

8.1.12.Учет и оформление листков временной нетрудоспособности;

8.1.13.Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками;

8.1.14.Выдача справок работникам учреждения, касающихся их трудовой деятельности;

8.1.15.Подготовка и оформление материалов на сотрудников, представленных к награждению государственными и ведомственными наградами;

8.1.16.Ведение воинского учета в учреждении: постановка на воинский учет вновь принятых работников, направление в военкомат сведений о военнообязанных сотрудниках ит.д.;

8.1.17.Сбор, учет и хранение персональных данных работников учреждения.

8.2.В сфере охраны труда функции отдела подразделяются на:

8.2.1. Выявление вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах;

8.2.2 проведение анализа состояния и причин производственного травматизма и профессионально обусловленных заболеваний;

8.2.3 Информирование работников о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов;

8.2.4 Проведение обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствия их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарнотехнических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

8.2.5 Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий;

8.2.6 Разработка и составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, составление список в профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;

8.2.7 Оказание методической помощи руководителям отделений в разработке и пересмотре инструкций пс охране труда для работников учреждения;

8.2.8 Разработа и проведение вводных инструктажей по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу;

8.2.9 Оказание методической помощи по организации инструктажей (первичного на

рабочем месте, повторного, внепланового, целевого);

8.2.10 Участие в работе комиссии по проверке знаний по охране труда у работников образовательного учреждения;

8.2.11 Обеспечение подразделений учреждения правилами, нормами, наглядными пособиями по охране труда, а также оказания им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов;

8.2.12 Осуществление контроля за:

- соблюдение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- правильным применением средств индивидуальной защиты;
- исполнением мероприятий в сфере охраны труда;
- своевременным и качественным проведение обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

8.2.13 Доведение до сведения работников образовательного учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;

8.2.14 Организация хранения установленной документации, рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений работодателю;

8.2.15 Организация и проведение замеров опасных и вредных производственных факторов, проведение специальной оценки рабочих мести и производственного оборудования.

8.2.16 гими функциями отдела кадров и охраны труда являются:

8.3.1 Участие в подготовке и составлении отчетности по установленным формам и в соответствующие сроки;

8.3.2 Исполнение приказов, решений и распоряжений директора;

8.3.3 согласование проектов документации в пределах своей компетенции.

8. Права отдела кадров и охраны труда

Отдел кадров и охраны труда имеет право:

8.1 Требовать и получать от всех структурных подразделений образовательного учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

8.2 Требовать письменного объяснения от сотрудников, допустивших нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов по охране труда.

8.3 Участвовать в разработке штатного расписания, а также в обсуждении вопросов образовательного учреждения, касающихся компетенции отдела.

8.4 Проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях предприятия и предъявлять должностным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений по охране труда.

8.5 Требовать от руководства отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр, инструктажи по охране труда, обучения и проверку

знаний по охране труда.

9. Ответственность отдела кадров и охраны труда

10.1. На начальника отдела кадров и охраны труда возлагается ответственность за:

10.1.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

10.1.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

10.1.3.Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

10.1.4.Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности;

10.1.5.Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

10.2.Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Взаимодействие

Отдел кадров и охраны труда взаимодействует:

9.1 Со всеми подразделениями учреждения по вопросам:

- согласования и визирования проектов приказов, положений и других материалов, а также планирования и проведения мероприятий по охране труда;
- получения информации о соблюдении трудового законодательства, технической и производственной документации, сведений о производственном травматизме;
- получения сведений по составлению графиков отпусков, расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- представления решений о поощрении и награждении работников учреждения.

9.2 С отделом бухгалтерского учета по вопросам:

- получения материалов для выдачи справок работникам о их трудовой деятельности в учреждении, размере заработной платы, штатного расписания, схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате, показателей по труду и заработной плате, расчетов фондов заработной платы и численности персонала;
- предоставления сведений о приеме на работу, перемещении и увольнении работников, ведении табеля учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности;

-предоставлении отчетности в ПФР, ФСС, Статистика по РБ.

10. Корректирующие действия по внесению изменений и дополнений в НД

В случае внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Бурятия, в настоящий нормативно правовой акт вносятся соответствующие изменения.

Разработчик(и): Начальник отдела кадров и охраны труда Харченко Ю

Проверил: Юрист Максимова Г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ пп	Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
1.	Первый заместитель директора	Нехуров А.Л.	14.01.21	

Лист внесения изменений и дополнений в НД

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					