

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол от «28» февраля 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Е.В. Бледных
Приказ № 82-ОД
от "28" февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

г. Ставрополь, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Ставропольский региональный многопрофильный колледж" (далее - колледж) и подчиняется непосредственно директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Ставропольский региональный многопрофильный колледж".

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.3. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются: Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- законами Ставропольского края;
- нормативными актами по делопроизводству и архивному делу;
- Уставом колледжа;
- инструкцией по кадровому делопроизводству;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами колледжа.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам.

3. Цели и задачи отдела кадров

3.1. Целью деятельности отдела является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей колледжа в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификаций.

3.2. Основными задачами отдела кадров являются:

Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

3.1.2. Поиск кадров по заявкам структурных подразделений.

3.1.3. Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, составление проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных отношений к ним, заполнение личных карточек работников.

3.1.4. Прием, учет, заполнение, хранение, выдача при увольнении трудовых книжек работников или сведений о трудовой деятельности.

3.1.5. Учет кадров.

3.1.6. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников колледжа.

3.1.7. Создание кадрового резерва.

3.1.8. Организация и проведение аттестации на соответствие занимаемой должности работников колледжа.

3.1.9. Ведение кадрового делопроизводства.

3.1.10. Консультирование работников по вопросам трудового права.

3.1.11. Составление и ведение графика отпусков.

3.1.12. Оформление и учет служебных командировок.

3.1.13. Получение и обработка листков нетрудоспособности в электронной системе.

3.1.14. Прием и проверка от структурных подразделений табелей учета рабочего времени.

3.1.15. Подготовка и выдача справок по запросам работников колледжа.

3.1.16. Взаимодействие с военными комиссариатами, Социальным фондом России.

3.1.17. Подготовка и оформление дел по личному составу для передачи в архив.

3.1.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда в колледже, за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов колледжа.

3.1.19. Ведение воинского учета работников колледжа.

3.1.20. Планирование, организация и документальное оформление обучения, переподготовки и повышения квалификации работников колледжа.

4. Функции отдела кадров

4.1. Комплектование колледжа педагогическими работниками и специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.3. Проводит анализ состояния и планирования потребностей в персонале.

4.4. Проводит аттестацию работников колледжа на соответствие занимаемой должности.

4.5. Информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанных с трудовой деятельностью.

4.7. Обеспечивает воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, пребывающих в запасе.

4.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.9. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников и представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

4.10. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции.

4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.12. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.14. Оформление и учет командировок.

4.15. Табельный учет.

4.16. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.17. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.18. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности отдела.

4.19. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.20. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих персональные данные работников, и иных сведений ограниченного распространения.

4.21. Осуществляет подготовку и передачу документации отдела по истечению установленных сроков текущего хранения для передачи на хранение в архив.

4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела кадров имеют право:

5.1.1. взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел задач и функций с другими структурными подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами и другими организациями;

5.1.2. требовать от работников иных структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.1.3. заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников;

5.1.4. контролировать соблюдение колледжа трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников;

5.1.5. представлять руководству колледжа предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач и функций;

5.1.6. представлять от имени колледжа по вопросам соблюдения трудового законодательства, трудовых прав, льгот и гарантий работников

5.1.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.8. участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам..

5.2. Работники отдела кадров обязаны:

5.2.1. обеспечивать сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии колледжа;

5.2.2. соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

5.3. Работники отдела кадров имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами колледжа.

6. Ответственность

6.1. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела кадров несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.