

**ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)



УТВЕРЖДАЮ

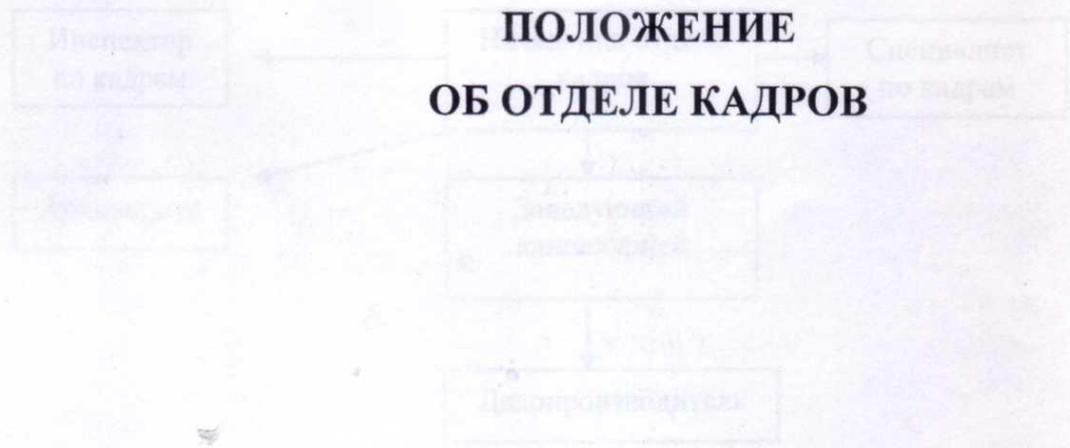
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В. Горбунов

«07» августа 2017 г.

ОТДЕЛ КАДРОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**



- 23. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится на основании приказа директора.
- 24. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 25. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 26. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
- 27. Сотрудниками отдела назначаются на должности по представлению начальника отдела кадров.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

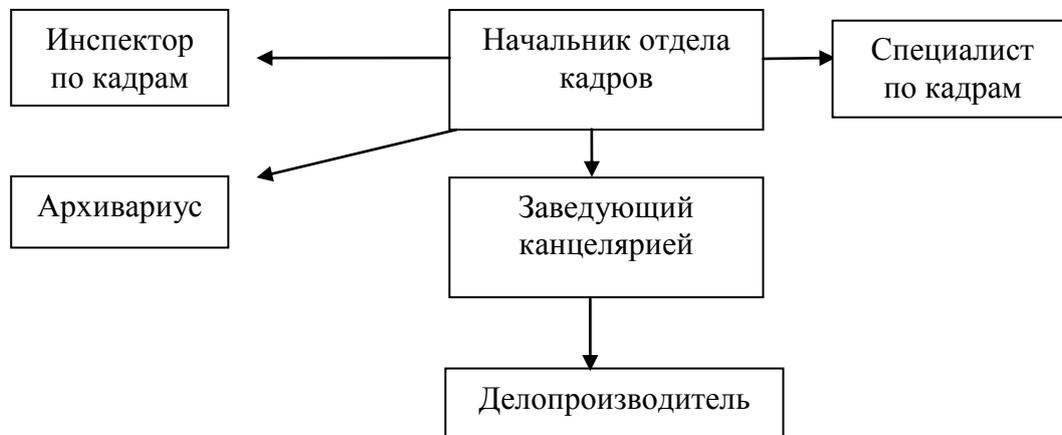
1.3. Положение об Отделе утверждается директором Колледжа, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директора Колледжа.

2. Структура отдела

2.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Колледжа, формируется и действует на основании Положения.

2.2. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

ОТДЕЛ КАДРОВ



2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела кадров.

2.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

2.5. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

2.7. Сотрудники отдела назначаются на должности по представлению начальника отдела кадров.

3. Цели и задачи юридического отдела

3.1. Кадровое обеспечение деятельности Колледжа.

3.2. Разработка кадровой политики и формирование кадрового резерва Колледжа.

3.3. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

3.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам.

3.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Колледжа.

3.6. Представление интересов работодателя и защита его прав при решении кадровых вопросов.

3.7. Соблюдение и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

3.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений.

3.9. Взаимодействие с проверяющими инстанциями, государственными и муниципальными органами власти, общественными и другими сторонними организациями, предприятиями и учреждениями в пределах компетенции работы отдела кадров.

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

3.11. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

4. Функции отдела кадров

4.1. Отдел кадров осуществляет следующие функции:

- Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

- Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

- Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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

- Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа.

- Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

- Формирование и ведение банка данных о количественном составе кадров и учащихся.

- Оформление приказов по личному составу, основной деятельности и студенческому составу.
- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.
- Учет личного состава сотрудников и студентов, ведение алфавитных книг учета.
- Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками дополнительных отпусков.
- Оформление и учет командировок.
- Формирование и хранение личных дел сотрудников и студентов.
- Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- Ведение воинского учета по сотрудникам и студентам.
- Ведение журналов регистрации документов.
- Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- Выдача архивных справок об обучении.
- Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдения работниками правил внутреннего распорядка.
- Ведение установленной документации по кадрам и студенческому составу.
- Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений.
- Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- Подготовка необходимых документов для оформления досрочной трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность.
- Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию.
- Выдача справок о работе сотрудникам и студентам об обучении.
- Сдача в срок необходимой отчетности.
- Анализ текучести кадров.
- Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.
- Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- Участие в анализе результативности и эффективности рабочего коллектива отдела.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

6. Взаимодействие с другими подразделениями колледжа

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по следующим вопросам:

6.1. С бухгалтерией по вопросам:

- подготовки документации для начисления заработной платы работникам;
- по вопросам материального стимулирования работников (премирования, установления надбавок, доплат);
- штатной расстановки, подготовки и исполнения штатного расписания, учёта списочной численности работников Колледжа;
- подготовки и сдачи отчётности;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.2. С учебным, учебно-воспитательным, учебно-методическим отделами по вопросам:

- подготовки отчётной документации;
- прохождения работниками аттестации;
- создания кадрового резерва Колледжа;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.4. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

- осуществления контроля ведения учета рабочего времени в структурных подразделениях;
- качественного и своевременного закрытия вакансий;
- приёма, перемещения, увольнения, применения дисциплинарных взысканий и поощрения работников и др.;
- подготовки графика отпусков;

- соблюдения работниками подведомственных структурных подразделений трудовой дисциплины;

- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.5. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и структурными подразделениями Колледжа предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность:

7.2.1. за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5. подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

7.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Разработчик

Начальник отдела кадров _____ Т.Н. Солонуха

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа
«25» мая 2017 г.

Протокол № 3