

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ставропольский
региональный колледж вычислительной техники и
электроники»
(ГБПОУ СРКВТ и Э)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета
протокол № 5 от « 27 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СРКВТ и Э

Агаджанов

31 мая 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами колледжа, в том числе Уставом колледжа, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами федеральных, региональных и местных органов власти и управления, постановлениями и решениями Министерства образования и науки РФ по вопросам работы с кадрами, Единой государственной системой делопроизводства, методическими материалами по управлению персоналом, приказами директора колледжа.

1.2. В своей работе отдел по работе с персоналом руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим положением.

1.3. Отдел по работе с персоналом является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору. Согласно штатному расписанию в него входят:

- начальник отдела, который назначается на должность приказом директора колледжа и работает под его непосредственным руководством;
- специалист по персоналу;
- секретарь директора колледжа;
- архивариус.

1.4. Отдел по работе с персоналом осуществляет свою деятельность в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих

праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.5. Отдел по работе с персоналом осуществляет свою деятельность и решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими подразделениями колледжа, а также с Управлением пенсионного фонда Российской Федерации в городе Ставрополе, Центром занятости населения города Ставрополя.

2. Цели, задачи, функции отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

- установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан;
- создание благоприятных условий труда, защита прав интересов работников и работодателей;
- содействие достижению целей колледжа путем обеспечения его необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

2.2. Основными задачами деятельности отдела являются:

- комплектование колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении; подбор, расстановка кадров, изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- обеспечение социальных гарантий работников колледжа в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;
- разработка положений, должностных инструкций, рекомендаций по работе с кадровой документацией;
- исполнение законодательных актов, постановлений Правительства РФ, приказов и распоряжений директора колледжа;
- постоянное совершенствование форм работы с кадрами, повышение профессиональной квалификации работников колледжа;
- представление статистической отчетности по кадровым вопросам.

2.3. Основными функциями деятельности отдела являются:

- осуществлять своевременный прием, расстановку, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, учета личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников колледжа, занимаемой должности, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение необходимой документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- учет личного состава работников колледжа, прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, участие в организации проведения аттестации работников колледжа, составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление и учет командировок, табельный учет, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ текучести кадров, подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы, оформление приказов по колледжу, ведение учетной работы в отношении работников и студентов колледжа, выдача справок студентам для предоставления в военкомат, направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, своевременное внесение в личные карточки военнообязанных данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности, подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности, обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа, защита персональных данных и сведений работников и обучающихся колледжа, ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами, оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже, подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа, подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- принимать участие в разработке кадровой политики и стратегии колледжа осуществлять работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования работников в подразделениях;

- проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале колледжа, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям;
- проводить систематический анализ кадровой работы, разрабатывать предложения по ее улучшению;
- разрабатывать положения, должностные инструкции, составлять и контролировать график выполнения отпусков;
- контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени, контролировать их выполнение;
- вести делопроизводство, формировать и отправлять/получать корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела;
- обеспечивать в пределах компетенции отдела колледжа защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, защиту персональных данных работников колледжа и иных сведений ограниченного распространения;
- вести работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3. Права, контроль и ответственность отдела

3.1. Отдел по работе с персоналом имеет право:

- вносить на рассмотрение директору колледжа предложения по вопросам своей деятельности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические данные, документы необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами колледжа и создавать собственные базы данных;
- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа.

3.2. Контроль деятельности отдела по работе с персоналом:

- контроль основной деятельности отдела осуществляет директор колледжа;
- организационное, методическое руководство отдела осуществляет начальник отдела;
- работа отдела по работе с персоналом строится на основе планов работы колледжа и планов работы отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений;
- делопроизводство в отделе по работе с персоналом осуществляется согласно установленному в колледже порядку с соблюдением требований правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

3.3. Начальник отдела по работе с персоналом:

- несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции отдела программ, планов и показателей деятельности колледжа;
- руководит деятельностью отдела на основе принципа единоначалия;
- принимает участие в совещаниях, проводимых директором колледжа при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- распределяет обязанности между должностными лицами отдела;
- участвует в расстановке кадров отдела, обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц отдела и внедрения передовых приемов и методов работы;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников отдела кадров, повышения их профессиональной подготовки и внедрения передовых приемов и методов работы в делопроизводство компетенций отдела;
- представляет интересы колледжа в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенции отдела, в соответствии с установленным порядком;

- пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения.

4.1. Структура и штатная численность отдела устанавливается в рамках штатного расписания колледжа, которое утверждается решением директора колледжа.

4.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа. В период отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо отдела, назначенное в установленном порядке приказом директора.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность должностных лиц отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в соответствии с порядком, установленным в колледже.

4.4. Возложение на структурное подразделение отдел по работе с персоналом функций, не предусмотренных настоящим положением, кроме специальных (адресных) поручений директора колледжа, не допускается.

Приказ «Об утверждении положения колледжа»

№ 81 от 01.06 2021 г.