

**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 № 4 от «05» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СРКВТ и Э

Г.Г. Агаджанов

«05» апреля 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи отдела	3
3. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями	4
4. Функции	5
5. Права	7
6. Ответственность.....	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела по работе с персоналом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее – колледж).

1.2. Отдел по работе с персоналом (далее-отдел) является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа. Назначение и освобождение работников отдела производится директором колледжа. Структура и штатная численность отдела формируется согласно штатному расписанию и утверждается директором колледжа.

1.3. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями ее деятельности, разработки кадровой политики колледжа, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральными законами РФ,
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- документами министерств и ведомств;
- Уставом колледжа,
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением и иными нормативными актами колледжа.

1.4. 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 по г. Ставрополю, Министерством энергетики, промышленности и связи Ставропольского края, и Центром занятости населения города Ставрополя.

2. Основные задачи отдела

Отдел обеспечивает:

1. Контроль за исполнением законодательных актов и решений правительственных органов, постановлений, приказов колледжа.

2. Составление установленной отчетности по учету личного состава колледжа и своевременно представление этих отчетов в вышестоящие организации, ведение накопительного банка данных персонала колледжа.

3. Оформление приема, перевода, увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

4. Учет и ведение кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел.

5. Соблюдение трудового законодательства в отношении работников колледжа.

6. Учет кадров-военнообязанных и состоящих в запасе из числа сотрудников колледжа.

7. Ведение учета страхового стажа, научно-педагогического стажа. Оформление документации по кадрам (трудовые договоры, личные карточки формы Т-2, личные дела работников).

8. Выдача различного рода справок сотрудникам колледжа.

9. Учет личного состава колледжа.

10. Подготовка необходимых материалов для аттестационной комиссии и представления на сотрудников техникума к поощрениям и награждениям.

11. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам колледжа для представления их в органы социального обеспечения.

12. Участие в разработке кадровой политики и стратегии колледжа.

13. Работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях колледжа.

14. Планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

3. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями колледжа

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на специалистов и рабочих, преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- объяснительных записок;
- предложений по составлению графиков отпусков.

1.2. Предоставления:

- решений и поощрений работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

2. С Централизованной бухгалтерией по вопросам:

2.1.Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в колледже, занимаемой должности и размере заработной платы.

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листочков нетрудоспособности к оплате.

3. С финансово-экономическим отделом:

3.1. Получения:

- штатного расписания и изменений к нему;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;

3.2.Предоставления:

- сведений о приеме, увольнении и перемещении работников;
- сведения о списочной численности работников

4. Функции

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников колледжа.

4.2. Подбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их

назначении на указанную должность.

4.3. Обеспечение документального оформления приема на работу, перевода, увольнения в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора колледжа.

4.4. Оформление и учет командировок, табельный учет

4.5. Прием, заполнение, ведение электронных трудовых книжек, хранение и выдача трудовых книжек.

4.6. Подготовка соответствующих материалов, необходимых для представления сотрудников колледжа к поощрениям и награждениям.

4.7. Подготовка документации по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.8. Выдача справок о работе в колледже, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.9. Учет личного состава.

4.10. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.11. Исчисление общего и непрерывного стажа работы работников.

4.12. Организация контроля за исполнением руководителями структурных подразделений законодательных актов, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой работы, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа.

4.13. Контроль за обеспечением социальных гарантий в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения работников, предоставления им льгот и компенсаций..

4.14. Составления графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.15. Табельный учет и осуществление воинского учета.

4.16. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

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

4.18. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещение вакансий на сайте Работа в России.
- взаимодействие с учебными заведениями.

4.19. Комплектование колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала в том числе:

- перемещение работников внутри колледжа:

- прием на работу новых работников.

4.20. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.

4.21. Организация делопроизводства.

4.22. Формировать, отправлять и получать корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи.

4.23. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Права

Отдел по работе с персоналом 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. Вносить предложения руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Требовать от структурных подразделений колледжа представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящую в компетенцию отдела.

6. Ответственность

Отдел по работе с персоналом несет ответственность:

6.1. За надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

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

6.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины

6.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

Приказ «Об утверждении положений Колледжа»
№ 26 от 05 апреля 2023 г.