

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ РО «РТЭК»)**

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа

(протокол № 3
от «14» марта 2023г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»
Л.П.Косенко
Приказ № 21/п-ог/2023
от «20» марта 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»**

г. Ростова-на-Дону
2023г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее — отдел).

1.2 Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности колледжа и управление персоналом.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4 Структура и штат отдела утверждаются директором колледжа.

1.5 Отдел кадров возглавляет ведущий специалист по кадрам, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.6 Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа, по представлению ведущего специалиста по кадрам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством,
- другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- методическими материалами по ведению кадрового делопроизводства;
- Уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим положением.

1.8 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора колледжа.

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность ведущего специалиста по кадрам и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2. Основные цели и задачи

2.1 Цель деятельности отдела кадров - организационно-документационное обеспечение кадровой работы в колледже.

2.2 Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

2.2.1 Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию сотрудников колледжа.

2.2.2 Формирование стабильно работающего коллектива.

2.2.3 Создание кадрового резерва.

2.2.4 Организация системы учета кадров.

2.2.5 Кадровое обеспечение деятельности колледжа.

2.2.6 Соблюдение трудового законодательства в деятельности организации.

2.2.7 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по кадровым вопросам.

2.2.8 Ведение кадрового делопроизводства по сотрудникам колледжа.

2.2.9 Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности.

2.2.10 Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции

3.1. Функции отдела кадров:

3.1.1. Разработка штатного расписания.

3.1.2. Своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, учёт личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.1.3. Составление графиков отпусков и учёт использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.1.4. Работа с временно отсутствующими сотрудниками (находящимися в отпуске, на больничном, в командировке).

3.1.5. Подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, участие в аттестации сотрудников колледжа.

3.1.6. Оценка работы сотрудников.

3.1.7. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

3.1.8. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению.

3.1.9. Формирование кадрового резерва.

3.1.10. Организация табельного учета.

3.1.11. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

3.1.12. Контроль соблюдения социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

3.1.13. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров организации, их развитии и движении.

3.1.14. Информирование работников организации об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.1.15. Ведение учёта и составление установленной отчётности по кадровой работе.

3.1.16. Ведение воинского учёта сотрудников колледжа.

3.1.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3.1.18. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4. Основные права

4.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1 Требовать от всех руководителей структурных подразделений колледжа необходимые для полноценной работы отдела кадров документы и материалы, а также данные о работниках.

4.1.2 Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.1.3 Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.1.4 Вносить предложения руководству колледжа по вопросам совершенствования работы с кадрами.

4.1.5 Вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителями структурных подразделений колледжа.

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

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

4.1.8 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении предприятия по кадровым вопросам.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ведущий специалист по кадрам.

5.2 На ведущего специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

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

5.2.2. Организацию за ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

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

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых

(подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3 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.

5.4 Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам;

– с ведущим юрисконсультантом - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы, для получения информации об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов;

– с бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки справок и проектов приказов о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников, штатного расписания, табеля учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности для оплаты, по подготовке справок о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности;

– с административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения и обслуживания;

– с отделом информатизации - по вопросам программно-технического обслуживания отдела, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники.

Разработчик:

Ведущий специалист по кадрам



И.Н. Елзова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



А.А. Гусева