

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ПО «ВМТК»

_____ С.А. Барбух

« 28 » _____ декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Псковской области
«Великолукский механико-технологический колледж»**

г. Великие Луки
2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об отделе кадров государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Псковской области
«Великолукский механико-технологический колледж»

ПРИНЯТО

педагогическим Советом

Протокол от 28.12.2023 № 4

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров, являясь самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж» (далее – Колледж), создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.3. Отдел кадров возглавляет специалист по управлению персоналом, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации.

2. Задачи отдела кадров

2.1. На отдел кадров возложены следующие задачи:

- Комплектование Колледжа кадрами педагогических работников, специалистами учебно-вспомогательного персонала и техническими работниками.
- Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств, увольнение.
- Учет кадров.
- Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Колледжа.
- Ведение кадрового делопроизводства.
- Осуществление воинского учета работников.

3. Функции отдела кадров

3.1. Отдел кадров выполняет следующие функции:

- Обеспечение Колледжа кадрами рабочих и служащих 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.
- Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

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

- Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости.

- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя Колледжа.

- Обеспечение учета личного состава.

- Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

- Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

- Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

- Учет стажа работы.

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

- Выдача справок о работе в Колледже, занимаемой должности.

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

- Оформление и учет командировок.

- Ведения табельного учета рабочего времени сотрудников АУР Колледжа, контроль за табелями по подразделениям, предоставляемые ответственными лицами.

- Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка.

- Анализ текучести кадров.

- Обеспечение разработки мероприятия по снижению текучести кадров.

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

- Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

- Ведение воинского учета военнообязанных работников в Колледже.

4. Права отдела кадров

4.1. Отдел кадров имеет право:

- Запрашивать в структурных подразделениях Колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- Требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Колледжа.
- 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 и службами занятости.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист по управлению персоналом.

5.2. На специалиста по управлению персоналом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

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

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

5.3. Отдел кадров при оценке деловых качеств персонала Колледжа обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.