**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

(ГБПОУ РО «РКСИ»)

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  на заседании Совета колледжа  Протокол от «06» июня 2022г.  № 7  Согласовано с первичной профсоюзной организацией работников ГБПОУ РО «РКСИ» | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГБПОУ РО «РКСИ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Горбунов  Введено в действие приказом  ГБПОУ РО «РКСИ»  от «06» июня 2022 г.  № 126-ОВ |

**Положение**

**об отделе кадров**

**государственного бюджетного профессионального**

**образовательного учреждения Ростовской области**

**«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»**

**(ГБПОУ РО «РКСИ»)**

Настоящее Положение об отделе кадров ГБПОУ РО «РКСИ» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа и Коллективным договором

**I. 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 и документационное обеспечение деятельности колледжа и управление персоналом.

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

1.4 Отдел кадров возглавляет руководитель структурного подразделения по кадровой работе и документационному обеспечению управления, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.5 Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа, по представлению руководителя структурного подразделения по кадровой работе и документационному обеспечению управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим положением.

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

1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Кадровое обеспечение деятельности организации.

2.2 Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.3 Соблюдение трудового законодательства в деятельности организации.

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

2.5 Учет личного состава и ведение кадровой документации по сотрудникам и студентам колледжа.

2.6 Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности.

2.7 Документальное отражение сведений.

2.8 Организация (комплектация) личных дел сотрудников и студентов.

2.9 Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

**III. ФУНКЦИИ**

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1 Комплектование учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2 Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе сотрудников и студентов колледжа.

3.3 Информирование работников организации об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения сведений о вакансиях.

3.4 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.

3.5 Развитие кадрового потенциала, составление заявок на курсы повышения квалификации, контроль за прохождением курсов повышения квалификации (стажировки) преподавателями согласно графику.

3.6 Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников отдела кадров, создание банка данных о персонале организации (о студентах), его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

3.7 Табельный учёт работников отдела кадров, составление графиков отпусков, штатного расписания, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

3.8 Ведение учёта и составление установленной отчётности.

3.9 Своевременное оформление приёма, перевода и выпуска (отчисление) студентов в соответствии с положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, учёт личного состава студентов, выдача справок, ведение алфавитных книг, книги регистрации и выдачи дипломов.

1. 10 Ведение воинского учёта сотрудников и студентов колледжа.

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

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

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

* 1. Осуществлять и организовывать аттестацию работников на соответствие занимаемой должности.

**IV. ПРАВА**

Отдел кадров имеет право:

4.1 Запрашивать в структурных подразделениях учреждения необходимые данные о работниках, а при приёме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

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

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

4.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

4.6 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.

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

4.8 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждения предприятии по кадровым вопросам.

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

Руководитель структурного

подразделения по КР и ДОУ Н.В. Барна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Согласовано:

Юрисконсульт Е.А. Кондратова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.