

**частное профессиональное образовательное учреждение
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(ЧПОУ «ПТЭИТ»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «ПТЭИТ»
В.М. Вазагов от «30» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ В ЧПОУ «ПТЭИТ»**

г. Пятигорск, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе кадров Частного профессионального образовательного учреждения «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» определяет назначение, цели, задачи, функции, организацию деятельности и ответственность отдела кадров ЧПОУ «ПТЭИТ».

1.2. Целью деятельности отдела кадров являются:

– обеспечение Техникума трудовыми ресурсами, комплектованием кадрами требуемых профессий и квалификаций в соответствии с задачами и направлением деятельности Техникума, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами, регламентирующими отношения по воинскому учету;
- приказами, распоряжением, указаниями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Ставропольского края;
- Уставом ЧПОУ «ПТЭИТ»;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка ЧПОУ «ПТЭИТ»;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами ЧПОУ «ПТЭИТ»;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ЧПОУ «ПТЭИТ», подчинённым непосредственно директору техникума.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора техникума.

1.6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее пяти лет.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности техникума.

2.2. Комплектование техникума кадрами преподавательского состава, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем техникума.

2.3. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных правовых актов техникума.

2.4. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала техникума.

2.5. Учет личного состава работников техникума.

2.6. Организация труда персонала техникума.

2.7. Участие в организации работы совместно с руководителями подразделений по планированию и выполнению мероприятий по повышению профессионального уровня работников.

2.8. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.9. Ведение кадрового делопроизводства.

2.10. Осуществление воинского учета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности

Техникума кадрами.

3.2. Формирование штатного расписания Техникума (совместно с бухгалтерией).

3.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с руководителями подразделений).

3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

3.5. Комплектование Техникума необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Техникума;
- прием на работу новых работников.

3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством:

- оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним;
- подготовка проектов приказов по личному составу;
- заполнение личных карточек работников.

3.7. Проведение периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

3.8. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.9. Обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

3.10. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.11. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.12. Организация проведения аттестации работников организации, их методическое и информационное обеспечение.

3.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Техникума для дальнейшего хранения.

4. ПРАВА

4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными отделами Колледжа, государственными органами, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

4.2. Требовать от подразделений информационного сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.

4.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Техникуме.

4.4. Давать разъяснения по применению норм законодательства, регулирующих трудовые правоотношения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.5. Давать должностным лицам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

5.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

5.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

5.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

5.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

5.6. Осуществлять планирование работы отдела кадров.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями техникума по вопросам соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений директора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет специалист по кадрам.

7.2. На специалиста по кадрам возлагается ответственность за распространение персональных данных сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. Рабочие места работников отдела кадров организованы в отдельном помещении, обеспечены оргтехникой, техническими средствами связи и оборудованы для приёма посетителей.