

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа
протокол от 18.04.2023г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
от 19.04.2023 г. № 88/1-ОД

**Положение
об отделе кадров государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Нефтекумский региональный
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск
2023г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - Колледж) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- соглашениями, коллективным договором, локальными актами Колледжа.
- приказами, распоряжениями, указаниями директора Колледжа, настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела кадров

2.1. Подбор и приём педагогических работников в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Подбор и приём рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций.

2.3. Контроль над соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов учреждения.

2.4. Информирование и консультирование работников Колледжа, в том числе его директора, по вопросам трудового права.

3. Основные функции, выполняемые отделом кадров

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

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

3.2. Своевременное оформление кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора Колледжа.

3.3. Составление и ведение установленной отчетности по учёту личного состава Колледжа и его подразделений.

3.4. Формирование и ведение личных дел работников.

3.5. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

3.6. Учёт, заполнение и хранение трудовых книжек.

3.7. Организация и ведение табельного учёта рабочего времени, фактически отработанного работниками Колледжа.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по

вопросам соблюдения трудового законодательства.

5. Учет, отчетность и контроль

5.1. Отдел кадров ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

5.2. Работники отдела кадров несут дисциплинарную ответственность за не своевременное и (или) не качественное выполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом Колледжа, другими локальными актами.

5.3. Работники отдела кадров несут дисциплинарную ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Контроль над деятельностью отдела кадров осуществляет директор Колледжа.