

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ УКРТБ

_____/И.В. Нуйкин
Приказ № 224/1-к от «30» августа 2023г.

**Положение
об отделе кадров
государственного бюджетного образовательного учреждения Уфимский
колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности**

I. Общие положения.

- 1.1. Отдел кадров (ОК) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности, осуществляющим работу с кадровым составом колледжа и органами, контролирующими деятельность колледжа.
- 1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору УКРТБ.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение сотрудников ОК производится приказом директора УКРТБ.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.
- 1.5. В своей работе работники отдела кадров руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства Образования и науки РБ, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об отделе.

II. Основные цели и задачи.

- 2.1. Основной целью работы отдела кадров стоит обеспечение учебного заведения квалифицированными кадрами (преподавательский, административно-управленческий, обслуживающий и вспомогательный персонал).
- 2.2. Особое внимание уделяется сбору, формированию, корректировке и хранению индивидуальных данных работников и студентов колледжа.
- 2.3. Осуществление работы по проведению повышения квалификации работников.
- 2.4. Содействие деятельности контролирующих органов, по соблюдению прав и свобод работников и студентов колледжа.
- 2.5. В задачи отдела кадров входит хранение и ведение личных дел обучающихся.
- 2.6. Сбор документации, (согласно номенклатуры дел), передача в архив колледжа и обеспечение ее сохранности.

- 2.7. Совместно с другими структурными подразделениями колледжа формирование и наполнение информационно-аналитической базы.
- 2.8. Юридическое сопровождение деятельности колледжа.

III. Структура отдела

- 3.1. Начальник отдела кадров - возглавляет работу отдела;
- 3.2. Специалист по кадровому делопроизводству - непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров;
- 3.3. Специалист по персоналу - непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров;
- 3.4. Юрисконсульт - непосредственно подчиняется директору директора;
- 3.5. Помощник руководителя - непосредственно подчиняется директору директора.

IV. Права работников отдела кадров.

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности отдела.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия (отдела).
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений предприятия по кадровым вопросам.
- 4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).
- 4.5. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.6. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 4.7. На участие в управлении УКРТБ, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и организации управления УКРТБ.
- 4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.9. На пользование информационными фондами.
10. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива колледжа.

V. Обязанности работников отдела

- 5.1. Должностные обязанности работников отдела определяются в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями.

VI. Работники отдела должны знать:

6.1. Конституцию РФ, законы РФ. Постановления и решения Правительства РФ, по вопросам деятельности отрасли, постановления, распоряжения и приказы. Другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;

6.2. Нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок работы в УКРТБ, основы экономики, организации труда и управления;

6.3. Основы организации труда, законодательство о труде и охране труда РФ. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.

VII. Ответственность работников отдела.

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством.