

1. Общие положения

Целью данного положения является оптимизация стратегии и технологии процедур подбора персонала, приема, адаптации, кадровых и увольнения сотрудников в БК при КГТУ им.И.Раззакова

Настоящее положение:

- определяет порядок процедур при подборе персонала, приеме на работу, адаптации, кадровых и увольнении сотрудников в БК при КГТУ им.И.Раззакова;
- определяет сроки исполнения процедур при подборе персонала, приеме на работу, адаптации, кадровых перемещениях и увольнении сотрудников в БК при КГТУ им.И.Раззакова;
- регламентирует порядок и сроки взаимодействия БК при КГТУ им.И.Раззакова, структурных подразделений и должностных лиц колледжа, участвующих в процессе подбора персонала, приеме, адаптации, кадровых и увольнении сотрудников колледжа;
- определяет ответственность должностных лиц колледжа в вопросах подбора персонала, приема, кадровых перемещениях, адаптации и увольнении сотрудников БК при КГТУ им.И.Раззакова.

2. Подбор персонала

Подбор персонала осуществляется в соответствии со стратегическими планами развития БК при КГТУ им.И.Раззакова, ее структурных подразделений, основываясь на принципах создания коллектива профессиональных сотрудников, действующего как единая команда для успешного развития деятельности колледжа.

Подбор персонала на вакантные должности находится в компетенции БК при КГТУ им. И. Раззакова и осуществляется на основе данного Положения, штатного расписания, должностных инструкций и заявок на подбор сотрудника.

- Организация процесса подбора сотрудника.
- Открытие вакансии:

Причины возникновения вакансии могут быть следующие:

- плановый подбор персонала в соответствии с планами развития БК при КГТУ им.И.Раззакова в целом или отдельного структурного подразделения колледжа;
- новая штатная единица;
- увольнение сотрудника;
- перемещение сотрудника.

Подбор кандидатов на замещение вакантных должностей проводится на конкурсной основе или без конкурса по *Заявке* (Приложение 1) на подбор персонала (в дальнейшем – *Заявка*) установленного образца. Срок подбора персонала определяется индивидуально исходя из уровня позиции вакантной должности.

Оформление *Заявки* осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором открыта вакансия.

В *Заявке* указывается наименование организации, название должности, количество вакансий, сроки поиска кандидата, основные функции будущего сотрудника, общие требования к уровню квалификации, дополнительные требования к должности, желательные и/или обязательные личные качества, оплата труда, режим работы и т.п.

Уровень заработной платы устанавливается на основании штатного расписания.

Директор БК при КГТУ им.И.Раззаков в течение 1 рабочего дня изучает *Заявку*, проводит оценку возможностей ее исполнения (соотношение содержания работы и требований к специалисту; соотношение требований к кандидату и условий оплаты труда) Заявленные требования к кандидату уточняются и согласуются с руководителем подразделения, в котором открыта вакансия. В случае необходимости, требования к кандидатам корректируются. При достижении договоренности директор БК при КГТУ им.И.Раззакова утверждает *Заявку* и передает ее на исполнение инспектором по учету кадров.

БК при КГТУ им.И.Раззакова.

После утверждения Заявки сотрудник БК при КГТУ им.И.Раззакова, в компетенцию которого входит поиск и подбор персонала, приступает к поиску кандидатов на открытую вакансию.

Поиск кандидатов на вакантные должности осуществляется как за счет внутренних ресурсов колледжа, так и за счет внешних ресурсов, выбираемых в соответствии с уровнем вакантной должности:

- внутренний конкурс для сотрудников колледжа на замещение вакантных должностей;
- резюме кандидатов, которые направляются на электронный адрес колледжа по вакансиям, размещенным на внешнем сайте колледжа;
- реклама внутри колледжа: на доске объявлений и/или электронным путем по внутренней сети в целях использования личных контактов работающих сотрудников для привлечения специалистов на вакантные должности;
- специализированные сайты Интернета по трудоустройству;
- прямой поиск;
- агентства по трудоустройству (кадровые агентства).

3. Прием на работу

После принятия окончательного решения о приеме кандидата на работу, инспектор по учету кадров персоналом сообщает кандидату данное решение, согласовывает дату его выхода на работу и информирует о перечне документов, которые необходимо предоставить для оформления трудовых отношений в соответствии с требованиями ТК КР.

Директор БК при КГТУ им.И.Раззакова обеспечивает оформление принимаемого сотрудника в соответствии с требованиями ТК КР. Документальное оформление кандидата на работу осуществляется сотрудником инспектором по учету кадров.

В день выхода, на работу оформляемый сотрудник в обязательном порядке представляет сотруднику инспектором по учету кадров документы в соответствии с требованиями ТК КР. *Пишет заявление о приеме на работу.*

При поступлении на работу с кандидатом заключается в письменной форме трудовой договор. Прием на работу оформляется приказом.

Процедура приема на работу изложена в Правилах внутреннего трудового распорядка колледжа.

В личное дело сотрудника помещаются: резюме, копии необходимых документов. Личное дело сотрудника хранится в БК при КГТУ им.И.Раззакова .

4. Адаптация.

Процедура адаптации и вхождения в должность направлена на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового сотрудника, профессиональную и социальную ориентацию сотрудника по отношению к должности (рабочему месту), коллективу культуре колледжа, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока.

Функция управления адаптацией новых сотрудников колледжа находится в компетенции БК при КГТУ им.И.Раззакова .

План адаптации и вхождения в должность нового сотрудника.

Общую часть плана адаптации планирует и проводит БК при КГТУ им.И.Раззакова в течение первой рабочей недели сотрудника.

Общая часть состоит из следующих этапов:

- Вводное ориентационное собеседование.
- Основной задачей данной процедуры является сообщение новому сотруднику сведений общего характера о колледже,
- особенностях трудовых отношений колледжа и сотрудника.
- Ориентационное собеседование проводится в 1-ый день работы сотрудника.

Проводит собеседование руководитель БК при КГТУ им.И.Раззакова или заместитель

директора по УВР.

Основные вопросы вводного ориентационного собеседования:

- общая информация о колледжа;
- особенности трудовых отношений колледжа и сотрудника (режим рабочего дня, порядок выплаты заработной платы, испытательный срок и т.п.);
- Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- История БК при КГТУ им.И.Раззакова,
- Основные виды деятельности и достижения колледжа;

5.Увольнение

Основания для увольнения.

- Процедура увольнения проводится Отделом кадров при наличии оснований, закрепленных в ТК КР, в трудовом договоре, а также в Правилах внутреннего трудового распорядка колледжа.
- Порядок увольнения сотрудников изложен в Правилах внутреннего трудового распорядка колледжа.
- Решение об увольнении сотрудника по результатам проведенной оценки принимается Директором БК при КГТУ им.И.Раззакова .

Оформление увольнения.

- Заполняют обходной лист установленного образца;
- Отчитываются перед соответствующими службами за все имеющиеся в их распоряжении документы, оргтехнику, инвентарь и другие материальные ценности, выданные им для работы, подписывают акт передачи дел, при необходимости, о чем делаются соответствующие отметки в обходном листе;

При увольнении сотрудник должен представить в БК при КГТУ им.И.Раззакова обходной лист, оформленный в полном объеме.

- В день увольнения сотрудника знакомят с приказом об увольнении под роспись, производят выплату всех причитающихся ему сумм, выдают трудовую книжку.
- День увольнения сотрудника считается последним днем его работы.

6. Необходимые документы при поступлении на работу

1. Личное заявление;
2. Личный листок по учету кадров;
3. Личная карточка по учету кадров;
4. Фотокарточки 2 шт.;
5. Копия диплома;
6. Паспорт;
7. Военный билет;
8. Трудовая книжка;
9. Копия документов о квалификации и квалификационной категории;
10. Сан. книжка;
11. Справка о наличии судимости

7.Изменение настоящего Положения.

Настоящее Положение может изменяться, дополняться в соответствии с изменениями стратегии БК при КГТУ им.И.Раззакова , с учетом текущих изменений внутри колледжа и в иных случаях.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БК при КГТУ им И.Раззакова
 _____ Бейшеева Г.С

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заявка на подбор персонала

Общие сведения о вакансии

--

Наименование вакантной должности

От кого поступила заявка	_____
	(Ф.И.О., должность)
К какому сроку нужен сотрудник	_____
Требуемая численность	постоянно _____
	временно _____

Характеристика должности

Отдел, подразделение	_____
Кому подчиняется	_____
Дополнительные указания и распоряжения, обязательные для исполнения, может дать	
Кто находится в подчинении (кол-во, должности)	_____
В случае отсутствия сотрудника эта должность замещается	_____
В случае необходимости эта должность совмещается	_____
Взаимоотношения (связи по должности)	_____

Основные обязанности (в порядке приоритетности)

№	Задачи	Критерии качества исполнения	Необходимые навыки и знания
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Ожидаемые результаты _____

Профессиональный тест:
 есть (приложить к заявке) _____
 нет (изложить ключевые индикаторы для профессионального отбора) _____

Условия работы

График работы: _____ день
 нормированный/ненормированный
 если нормированный: с _____ по _____
 выходные _____
 Место работы _____
 Командировки да (периодичность, % рабочего времени)/нет _____
 Работа постоянная/временная (указать срок) _____
 Продолжительность испытательного срока _____

Компенсационный пакет

Зарботная плата:
 на испытательный срок _____
 после испытательного срока _____
 ближайшая перспектива (до года) _____
 Премии, бонусы:
 размер _____
 от чего зависит _____
 Соцпакет:
 оплата мобильного телефона (указать сумму) _____
 оплата проезда _____
 другое (что именно) _____
 Возможности повышения квалификации:
 обучение на рабочем месте _____
 семинары _____
 длительные программы _____
 Перспективы роста:
 Следующая ступенька _____ Возможный _____
 должности _____ срок _____
 Другие перспективы _____
 Другие мотивирующие факторы _____

Требования к кандидатам

Пол _____ Возраст _____
 Образование _____
 Специальность _____

Необходимые документы (диплом ВУЗ и СПО)	_____
Требуемый опыт работы	_____
Из каких отраслей предпочтителен кандидат	_____
Из каких компаний предпочтителен кандидат	_____
Иностранный язык (какой, степень владения)	_____
Знание ПК и программ	_____
Необходимые рекомендации	_____
Личностные характеристики (черты характера и т.д.)	_____
Источник для поиска (если необходимо)	_____
Дополнительная информация	_____

Если это замещение увольняющегося сотрудника, ответьте на следующие вопросы:

Ф.И.О. Увольняющегося сотрудника	_____
С какого времени работал	_____
Причина увольнения	_____
Дата увольнения	_____
Уровень работы:	
<i>слабый</i>	
<i>удовлетворительный</i>	
<i>хороший</i>	
<i>отличный</i>	

Если это расширение штатов, ответьте на следующие вопросы:

Чем вызвана потребность в расширении	_____
Почему невозможно избежать этого расширения при помощи организационных или других изменений	_____

Готовность рабочего места (указать наличие/необходимость)

Где располагается рабочее место	_____
Стол, стул	_____
Компьютер	_____

Телефон	_____
Офисные принадлежности	_____
Прочее (указать, что)	_____

" ____ " _____ 200__ г. _____
Подпись

Согласовано _____ *подпись* Директор колледжа _____ *ФИО*

" ____ " _____ 20__ г.