

**ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Педагогического совета

ЧПО АНО «Гуманитарно-
многопрофильный
колледж»

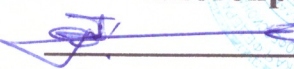
Протокол № 12

от «26». 08. 2019года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧПО АНО «Гуманитарно-
многопрофильный колледж»

 Д.Б.Гаджихмеедов

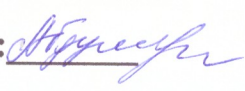
«26». 08. 2019 года

Приказ № 21 О /Д

от «26». 08. 2019 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ В
ЧАСТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Локальный акт № 13

Юрист: 

Махачкала 20 19 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, министерств и ведомств, регламентирующих работу кадровой службы.
- 1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 1.5.1 Уставом колледжа.
 - 1.5.2 Коллективным договором колледжа.
 - 1.5.3 Настоящим положением.

II. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.

III. Задачи

- 3.1. Комплектование колледжа кадрами педагогических, служащих и рабочих профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем образовательного учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.2. Разработка кадровой политики и стратегии организации.
- 3.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.4. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях колледжа.

IV. Функции

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.2. Обеспечение (совместно с руководителями структурных подразделений колледжа) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью;
организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.
- 4.3. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала.
- 4.4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.
- 4.5. Учет личного состава колледжа.

- 4.6. Выдача справок о настоящей и прошлой деятельности работников.
- 4.7. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 4.8. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.9. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
- 4.10. Подготовка документов по работникам колледжа для предоставления в военный комиссариат.
- 4.11. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале колледжа, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 4.12. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, представление им установленных льгот и компенсаций.
- 4.13. Систематический анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.
- 4.14. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 4.15. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
- 4.16. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа, его подразделений и работе с кадрами.
- 4.17. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 4.18. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

V. Права

Отдел кадров имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

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

5.6. 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 агентствами по найму и службами занятости.

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

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

VI. Взаимодействие (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых поощрениям и награждениям;
- характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

6.2.1.1. необходимых данных для составления договоров, дополнительных соглашений;

6.2.1.2. схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

6.2.2. Предоставления:

6.2.2.1. сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

6.2.2.2. приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

6.2.2.3. табеля учета рабочего времени;

6.2.2.4. графика отпусков;

6.2.2.5. листков временной нетрудоспособности к оплате;

6.2.2.6. сведений о списочной численности работников;

6.2.2.7. данных о текучести кадров.

7 Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдением сотрудниками отдела трудовой и дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (14176) листов
Директор ЧПО АН) «Гуманитарно-
многопрофильный поледж»
Подпись [подпись] /Таджихмедов Д.Б./

