

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ПОАНО «МГТК»**

ОДОБРЕНО:

На заседании Педагогического
совета от 11.01. 2021 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПО АНО МГТК

Х.Х.Алишева

2021 г.



М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом отделе
Профессиональной образовательной автономной
некоммерческой организации «Международный
Гуманитарно-Технический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж» (далее – Отдел кадров) является структурным подразделением Колледжа (далее – Колледж). Сокращенное наименование Отдела кадров - ОК.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Отдела кадров осуществляет Директор Колледжа.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно Директору Колледжа.

1.5. Работа Отдела кадров строится на основе планов работы Колледжа и планов работы Отдела кадров, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника Отдела кадров за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Отдела кадров утверждается Директором Колледжа.

1.6. Отдел кадров решает возложенные на него задачи как непосредственно, через соответствующие структурные подразделения Колледжа, а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

1.7. Делопроизводство в Отделе кадров осуществляется согласно установленному в Колледже порядку.

1.8. При осуществлении своей деятельности Отдел кадров соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Основными задачами Отдела кадров являются:

2.1.1. Осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;

2.1.2. Совершенствование работы Отдела кадров на основе реализации современных персонал-технологий, внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора кадров;

2.1.3. Укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения работниками Колледжа трудового законодательства Российской Федерации;

2.1.4. Организация повышения квалификации, профессиональных знаний, умений и навыков персонала Колледжа, включая научно-педагогических работников;

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. В соответствии с поставленными задачами Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников Колледжа;

3.1.2. Подготовка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций;

3.1.3. Подбор работников;

- 3.1.4. Отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений на вакантные должности;
- 3.1.5. Оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3.1.6. Формирование и ведение личных дел работников Колледжа;
- 3.1.7. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- 3.1.8. Оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;
- 3.1.9. Оформление, учет и хранение трудовых книжек работников Колледжа;
- 3.1.1. Оформление и учет командировок работников Колледжа;
- 3.1.11. Подготовка всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справки, отзывы, характеристики и др. по запросам соответствующих организаций и работников Колледжа;
- 3.1.12. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Колледжа;
- 3.1.13. Оформление листков нетрудоспособности (больничных листов) для работников Колледжа;
- 3.1.14. Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, по вопросу оформления свидетельств обязательного государственного пенсионного страхования;
- 3.1.17. Ведение табельного учета;
- 3.1.18. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив Колледжа по истечении установленных сроков текущего хранения;
- 3.1.19. Разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- 3.1.20. Контроль исполнения плана повышения квалификации;
- 3.1.21. Составление статистической отчетности по повышению квалификации сотрудников;
- 3.1.22. Подготовка приказов и направлений на повышение квалификации сотрудников Колледжа;
- 3.1.23. Формирование кадрового резерва;
- 3.1.24. Взаимодействие с организациями, предлагающими образовательные услуги по повышению квалификации.

4. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

- 4.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач и функций имеет право:
 - 4.1.1. Вносить на рассмотрение Директору Колледжа предложения по вопросам своей деятельности;
 - 4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические данные, документы необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела кадров;
 - 4.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными системами Колледжа и создавать собственные базы данных;

4.1.4. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров;

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров;

4.1.6. Принимать участие в разработке штатного расписания Колледжа;

4.1.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Структура и штатная численность Отдела кадров устанавливается в рамках штатного расписания Колледжа, которое утверждается решением Совета Колледжа.

5.2. Начальник Отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности Директором Колледжа. В период отсутствия начальника Отдела кадров исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо Отдела кадров, назначенное в установленном порядке приказом Директором Колледжа.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность должностных лиц отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в соответствии с порядком, установленным в Колледже.

5.4. Начальник Отдела кадров:

5.4.1. Руководит деятельностью Отдела кадров на основе принципа единоначалия;

5.4.2. Принимает участие в совещаниях, проводимых Директором Колледжа при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела кадров;

5.4.3. Распределяет обязанности между должностными лицами Отдела кадров;

5.4.4. Участвует в подборе, расстановке кадров Отдела кадров, обеспечивает соблюдение работниками Отдела кадров трудовой дисциплины;

5.4.5. Создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц Отдела кадров и внедрения передовых приемов и методов работы;

5.4.6. Принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников Отдела кадров;

5.4.7. Представляет интересы Колледжа в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенции Отдела кадров, в соответствии с установленным порядком;

5.4.8. Пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Начальник Отдела кадров несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел кадров функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Отдела кадров программ, планов и показателей деятельности Колледжа.

5.6. Возложение на структурное подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений Директора Колледжа, не допускается.