



Утверждаю
Директор ЧУ ПО ЮПК
Т.А.Горопкина

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ЧУ ПО ЮПК (далее Колледж), осуществляющим работу с кадровым составом Колледжа.

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела кадров производится приказом директора Колледжа.

1.4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего распорядка и данным Положением об отделе.

1.5. Работники отдела должны знать:

- Конституцию РФ;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- постановления и решения Правительства РФ, касающиеся кадровых вопросов;
- приказы, распоряжения руководства Колледжа по кадровой политике;
- основы научной организации труда и управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью работы отдела кадров является обеспечение Колледжа квалифицированными кадрами (преподавательский, административно-управленческий, обслуживающий и вспомогательный персонал).

2.2. Осуществление сбора, формирования, корректировки и хранения данных о работниках и учащихся Колледжа.

2.3. Содействие деятельности контролирующих органов по соблюдению прав и свобод работников, студентов и слушателей.

3. Основные функции отдела.

- 3.1. Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения.
- 3.2. Информирование работников Колледжа об имеющихся вакансиях.
- 3.3. Проведение работы по созданию резерва для выдвижения на свободные должности.
- 3.4. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.6. Учет личного состава, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, выдача необходимых справок.
- 3.7. Обеспечение сохранности и защиты персональных данных о работниках Колледжа.
- 3.8. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам Колледжа.
- 3.9. Ведение воинского учёта работников и студентов колледжа.
- 3.10. Контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства РФ, постановлений, приказов и распоряжений директора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 3.11. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков, контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.12. Учет студентов и слушателей, хранение и заполнение их личных дел и ведение установленной документации по работе со студентами и слушателями, выдача необходимых справок.
- 3.13. Заполнение и выдача дипломов и приложений выпускникам Колледжа, их учёт.

4. Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

- 4.1. знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности отдела.
- 4.2. вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности отдела.
- 4.3. осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам.
- 4.4. запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа и специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).
- 4.5. просить от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.6. на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5. Ответственность работников отдела кадров

Работники отдела кадров несут ответственность:

5.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.4. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определенном законодательством.