



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ю.Л. Чернуских
17.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» (далее по тексту – «Колледж»).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами Воронежской области, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом АНПОО «РЭПК», Коллективным договором, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора.

2.2. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор по представлению начальника отдела кадров.

2.3. Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела кадров.

3. Цели и задачи

- 3.1. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 3.3. Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.4. Контроль соблюдения трудовых прав и социальных гарантий работников.

4. Функции

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.2. Составление штатного расписания.
- 4.3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений.
- 4.4. Разработка совместно с юрисконсультom трудовых договоров с педагогическим составом и сотрудниками.
- 4.5. Разработка должностных инструкций работников.
- 4.6. Разработка проектов локальных нормативных актов:
 - 4.6.1. Положение об отделе кадров;
 - 4.6.2. Положение о воинском учете;
 - 4.6.3. Положение о защите персональных данных;
 - 4.6.4. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников;
 - 4.6.5. Положение о порядке приема на работу и увольнения работников;
 - 4.6.6. Положение об отпусках;
 - 4.6.7. Положение о трудовых книжках и др.
- 4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников.
- 4.8. Учет личного состава Колледжа.
- 4.9. Учет, ведение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.10. Формирование и ведение личных дел.
- 4.11. Ведение табеля учета рабочего времени.
- 4.12. Учет листков нетрудоспособности.
- 4.13. Составление графика отпусков, приказов по предоставлению отпуска, учет использования отпусков.
- 4.14. Оформление иностранных граждан-работников.
- 4.15. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников.
- 4.16. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
- 4.17. Размещение заявок о потребности в работниках в службу

занятости населения.

4.18. Составление установленной отчетности по кадровым вопросам, в т.ч. по формам СПО-1, мониторинг-1 по Колледжу и филиалам.

4.19. Подготовка материалов к поощрению, награждению или дисциплинарному взысканию работников.

4.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.21. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

4.22. Подготовка документов для представления к установлению квалификационной категории.

4.23. Взаимодействие с аттестационной комиссией Колледжа по вопросам аттестации работников.

4.24. Подготовка информации для размещения на официальном сайте Колледжа и филиалов.

4.25. Информирование работников внутри Колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений об имеющихся вакансиях.

4.26. Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4.27. Выдача обучающимся справок для предоставления в военные комиссариаты.

4.28. Документальное оформление и учет командировок.

4.29. Подготовка документов для рассылки в филиалы.

4.30. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.31. Систематический анализ кадровой работы в Колледже, разработка предложений по ее улучшению.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела кадров.

5.2. Требовать от работников Колледжа предоставления достоверных сведений при изменении фамилии, места проживания, состава семьи и образования, подтверждения этих сведений, при наличии оснований производить проверку по представленным сведениям.

5.3. Требовать от работников Колледжа соблюдения трудовой дисциплины.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

6.1.1. По вопросам обеспечения квалифицированными кадрами;

6.1.2. По учету рабочего времени и времени отдыха сотрудников и преподавателей;

6.1.3. По вопросам поощрения, награждения или дисциплинированного наказания сотрудников и преподавателей.

6.2. С бухгалтерией по вопросам

6.2.1. Оплаты трудовой деятельности сотрудников и преподавателей;

6.2.2. Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

6.2.3. Табеля учета рабочего времени;

6.2.4. Графика отпусков;

6.2.5. Листков временной нетрудоспособности.

6.3. С юрискомсультотом по вопросам

6.3.1. Получения сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

6.3.2. Согласования проектов трудовых договоров.

6.4. С учебно-методическим отделом по вопросам:

6.4.1. Формирования штатного расписания;

6.4.2. Аттестации педагогических работников.

6.5. Со специалистом по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, с административно-хозяйственным отделом по вопросам:

6.5.1. Специальной оценки рабочих мест;

6.5.2. Проведения инструктажей.

7. Ответственность

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

7.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

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. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной 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. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные работников.