



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Педагогического совета:
Протокол № 66
28 июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ
«Юридический колледж»
И. Абдурахманова
2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Дербент, 2023 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров Частного профессионального образовательного учреждения «Юридический колледж» (далее - Колледж) является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. Утверждение Положения об отделе кадров, должностных инструкций работников отдела кадров производится директором Колледжа.

1.5. Отдел кадров возглавляет инспектор отдела кадров. Инспектор отдела кадров назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность инспектора отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами, а также на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

На время отсутствия инспектора отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, и которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Деятельность работников отдела кадров регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются инспектором отдела кадров и утверждаются директором Колледжа. При изменении функций и задач отдела кадров должностные инструкции пересматриваются.

1.7. Деятельность отдела кадров осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений инспектора отдела кадров.

1.8. Структуру и штат отдела кадров утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности работников Колледжа и фонда заработной платы.

1.9. Отдел кадров имеет печати и штампы согласно Положению о печатях и штампах Колледжа.

1.10. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

➤ Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от

27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 30.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта РФ»
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- Законом Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей)
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69, постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
- Уставом Колледжа
- Положением о персональных данных работников колледжа
- Инструкцией по делопроизводству в колледже
- Правилами внутреннего распорядка
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности организационно-распорядительными документами Колледжа настоящим Положением

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1.** Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики
- 2.2.** Текущее и перспективное планирование потребности Колледжа в кадрах.
- 2.3.** Формирование системы подбора, оценки и адаптации кадрового состава Колледжа.
- 2.4.** Разработка и внедрение системы обучения (повышения квалификации) работников Колледжа.
- 2.5.** Разработка и внедрение системы аттестации работников.
- 2.6.** Формирование, поддержание и развитие корпоративной культуры

Колледжа.

2.7. Оценка эффективности деятельности работников Колледжа.

2.8. Обеспечение кадрового документооборота Колледжа.

2.9. Обеспечение гарантий, прав и льгот работников Колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников, его развитии и движении.

3.2. Обеспечение (совместно с руководителями структурных подразделений колледжа) приема и расстановки кадров, а также молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией (специальностью); организация проведения их стажировки и работы по адаптации к трудовой деятельности.

3.3. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

3.4. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

3.5. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.

3.6. Составление штатного расписания и своевременное внесение в него изменений.

3.7. Заключение трудовых договоров с принимаемыми на работу в колледж сотрудниками.

3.8. Учет личного состава работников и студентов.

3.9. Своевременное оформление зачисления, перевода и отчисления студентов в соответствии с законодательством РФ, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.

3.10. Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.11. Осуществление проверки и приема личных дел студентов из приемной комиссии колледжа, ведение личных дел студентов, своевременное внесение в них текущих изменений; передача в архив личных дел студентов, отчисленных из колледжа.

3.12. Организация табельного учета; составление и контроль за выполнением графиков отпусков работников колледжа.

3.13. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной законодательством РФ документации по кадрам.

3.14. Подготовка материалов для представления работников колледжа к поощрениям и награждениям, а также по привлечению к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.15. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

3.16. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов кадрового учета и управления персоналом с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о личном составе колледжа, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.17. Обеспечение социальных гарантий в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.18. Ведение военно-учетной документации, предоставление по запросам необходимой информации в военные комиссариаты, ведение установленной отчетности по воинскому учету.

3.19. Контроль ежегодного прохождения флюорографического обследования сотрудниками колледжа.

3.20. Контроль соблюдения трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа.

3.21. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

3.22. Оказание помощи руководителям структурных подразделений по вопросам управления персоналом, разрешения конфликтных ситуаций, трудовой мотивации, организации труда и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.23. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава работников и студентов колледжа, его подразделений.

3.24. Ведение переписки с внешними организациями и структурными подразделениями колледжа по вопросам, находящимся в компетенции отдела кадров, своевременное предоставление необходимых отчетов вышестоящим инстанциям.

3.25. Систематический анализ кадровой работы в колледже, разработка предложений по ее улучшению.

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

4. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка.

4.2. Требовать от структурных подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

4.3. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

4.4. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений

законодательства РФ, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с кадрами.

4.5. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

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

4.8. Участвовать в совещаниях и других мероприятиях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор отдела кадров несет персональную ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на отдел кадров функций и задач;

5.2. Организацию работы отдела кадров, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе кадров, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.5. Соблюдение работниками отдела кадров правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.6. Ведение кадровой документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

5.8. Готовность отдела кадров к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциям.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми отделами и структурными подразделениями колледжа по вопросам получения от них:

6.1.1. заданий по комплектованию кадрами;

6.1.2. предложений по формированию графика отпусков;

6.1.3. информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;

6.1.4. объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка колледжа;

6.1.5. по вопросам предоставления им:

6.1.6. графика отпусков;

6.1.7. копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников, зачисления, переводе, отчислении студентов колледжа;

6.1.8. копий приказов о поощрении и награждении;

6.1.9. копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

6.1.10 результатов аттестации.

6.2. С финансово-экономическим отделом по вопросам получения:

6.2.1. документов о заработной плате работников для оформления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

6.2.2. по вопросам представления:

6.2.2.1. табеля учета рабочего времени;

6.2.2.2 копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников колледжа;

6.2.2.3. проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;

6.2.2.4. графика отпусков;

6.2.2.5. больничных листов;

6.2.2.6. копий приказов о материальном поощрении.