

Частное учреждение профессиональная образовательная
организация
«Академический колледж»
г. Сочи



Утверждаю

Директор

А.С. Кагосян

28.01.2016 года

Положение об отделе кадров

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

« 28 » января 2016г.

Протокол № 2

Об отделе кадров

1. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

5. Отдел в своей деятельности руководствуется ТК РФ и другими законодательными актами РФ, Конституцией, указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ, законодательно-правовыми актами по организации труда и трудовых отношений, нормативно-методическими документами общего действия, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ по вопросам документационного обеспечения, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, приказами и распоряжениями директора, Уставом Колледжа, Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

6. Отдел имеет печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи отдела

- комплектование организации необходимыми кадрами высшей квалификации;
- постоянное совершенствование работы службы на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;
- учет личного состава и систематический его анализ и т.д.;
- централизация работы по ведению кадровых документов студентов колледжа;
- надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив колледжа;
- персональный и статистический учет всех категорий студентов колледжа по установленным формам;
- внедрение и совершенствование методов обработки сведений о студентах в базе программы «1С»;
- внедрение работы военно-учетного стола.

3. Функции отдела

3.1. Планирование работы Отдела.

- 3.2. Ведение учета и личного состава работников ЧУ ПОО «Академический колледж».
- 3.3. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развития и движения.
- 3.5. Оформление
- приема на работу,
 - перевода на другую работу,
 - увольнения работников,
 - листков нетрудоспособности.
- 3.6. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.7. Оформление личных дел работников.
- 3.8. Подготовка и выдача по личным заявлениям работников, справок и копий документов, связанных с работой.
- 3.9. Составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков, оформление всех видов отпусков, учет использованных отпусков.
- 3.10. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины и ведением табельного учета рабочего времени.
- 3.11. Подготовка документов для поощрения работников.
- 3.12. Подготовка документов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.13. Подготовка и сдача кадровых документов на хранение в архив.
- 3.14. Составление и ведение установленной отчетности.
- 3.15. Взаимодействие с подразделениями колледжа по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.
- 3.16. Подготовка, регистрация и хранение приказов по студентам о переводе, отчислении, восстановлении.
- 3.17. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов колледжа.
- 3.18. Ведение учета по курсам, специальностям студентов.
- 3.19. Прием от секретаря приемной комиссии личных дел на вновь зачисленных в колледж студентов.
- 3.20. Составление справок и отчетов о численности студентов.
- 3.21. Выдача первичных документов выпускникам колледжа по окончании обучения.
- 3.22. Внесение данных по абитуриентам в программу ФИС по колледжу.
- 3.23. Осуществление приема, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности.

3.24. Составление заявок и заказ бланков дипломов о среднем образовании.

3.25. Ведение учета военнообязанных работников и студентов (ведение карточек Т-2, подготовка и выдача справок по Приложению №2, ответов на запросы ВК, подготовка документов для постановки на первичный воинский учет, составление отчетов по формам и т.д.).

3.26. Подготовка реестров в банк ВТБ 24 для получения банковских карт работникам колледжа.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Запрашивать от подразделений колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений ЧУ ПОО «Академический колледж» сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени ЧУ ПОО «Академический колледж» 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.

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

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в ЧУ ПОО «Академический колледж».

4.7. Взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента.

4.8 Вызывать студентов по вопросам перевода, отчисления и т.п.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.10. Работники отдела обязаны сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на отдел.

4.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдела кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями ЧУ ПОО «Академический колледж» по вопросам:

- получения характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины, предложений по составлению графиков отпусков;

- предоставления решений о поощрении работников, предоставления утвержденных графиков отпусков.

6. Ответственность

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

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности:

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

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

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