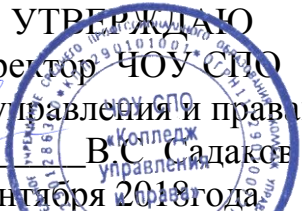


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ СПО  
«Колледж управления и права»  
В.С. Салаков  
« 01 » сентября 2018 года



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

### 1. Общие положения

Отдел кадров является структурным подразделением Частного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж управления и права» (ЧОУ СПО «Колледж управления и права») далее – Колледж.

Начальник отдела кадров подчиняется директору колледжа.

Отдел кадров осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед колледжем, и руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

При осуществлении своих функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями колледжа, государственными органами, фондами и организациями г. Архангельска.

Отдел кадров имеет печать отдела кадров колледжа – «Отдел кадров».

### 2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Организационное обеспечение деятельности колледжа по подготовке проектов приказов и распоряжений по кадровым вопросам.
- 2.2. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по вопросам правового положения работников.
- 2.3. Участие в работе групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, внесение предложений по совершенствованию форм и методов кадровой работы, обобщению и распространению положительного опыта.
- 2.4. Организация работы по оформлению трудовых отношений сотрудников колледжа, повышению квалификации работников.
- 2.5. Формирование и ведение банка данных кадровой информации.
- 2.6. Проведение эффективной кадровой политики с использованием новейших кадровых технологий.
- 2.7. Подбор и расстановка совместно с руководителями подразделений колледжа административно-управленческого, преподавательского, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 2.8. Оказание помощи подразделениям колледжа в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства.
- 2.9. Обеспечение взаимодействия с Федеральной миграционной службой РФ по Архангельской области.
- 2.10. Оформление приема, перемещений и увольнения работников колледжа всех категорий.

2.11. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников колледжа по установленным формам.

2.12. Выдача удостоверений личности и справок всем категориям работников колледжа.

2.13. Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста.

Подготовка необходимых документов для назначения пенсий, пособий работникам колледжа.

### **3. Основные функции**

Отдел кадров в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет свою деятельность на плановой основе.

3.2. Осуществляет подбор кадров.

3.3. Оценивает и осуществляет перемещение и замену кадров.

3.4. Готовит проекты приказов и распоряжений директору колледжа об оформлении трудовых отношений (в т.ч. их прекращении).

3.5. Готовит документы к представлению на награждение государственными и ведомственными наградами, к присвоению ученых и почетных званий.

3.6. Участвует в разработке штатного расписания колледжа и изменений, касающихся его.

3.7. Ведет личные дела работников колледжа, личные карточки формы Т-2 (в т.ч. и по воинскому учету).

3.8. Оформляет документы, необходимые для организации медицинского страхования и обслуживания работников колледжа.

3.9. Осуществляет учет, ведение, заполнение трудовых книжек и отвечает за их хранение.

3.10. Организует и осуществляет кадровое делопроизводство, формирует банк данных кадровой информации.

3.11. Оформляет ежегодные основные и дополнительные отпуска работникам колледжа.

3.12. Оформляет (заполняет) листки временной нетрудоспособности.

3.13. Готовит проекты приказов и распоряжений о применении дисциплинарных взысканий и поощрений работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

3.14. Обеспечивает учет и сохранность кадровых документов, оформление и передачу их на хранение в архив г. Архангельска.

3.15. Консультирует работников колледжа по вопросам трудового законодательства и правового статуса работников.

3.16. Рассматривает по поручению директора колледжа предложения, заявления и жалобы граждан, письма организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.17. Ведет учет военнообязанных запаса и лиц призывного возраста.

3.18. Ведет учет иностранных граждан, работающих или обучающихся в колледже.

3.19. Обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся колледжа.

3.20. Обеспечивает защиту служебной и конфиденциальной информации.

3.21. Участвует в организации работы по социально-культурной реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.22. Оказывает содействие в трудоустройстве выпускников – инвалидов.

3.23. Обеспечивает деятельность отдела кадров в части касающейся приема, обучения и воспитания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.24. Организует подготовку и проведение аттестации педагогических работников.

3.25. Размещает информацию на Сайте колледжа по направлению своей деятельности.

#### **4. Структура**

Отдел кадров состоит из начальника отдела и инспектора отдела кадров по работе со студентами.

Работники отдела кадров могут замещать друг друга (на время болезни, отпуска и т.д.) и исполнять обязанности по должности с расширенной зоной обслуживания с доплатой, размер которой устанавливается по соглашению между работником и администрацией.

#### **5. Права.**

Отдел кадров имеет право:

5.1. Получать от других структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

5.2. Вносить необходимые корректировки в проекты разрабатываемых документов, касающихся кадровых вопросов.

5.3. Визировать все документы, в части касающейся кадровой работы и трудовых отношений.

5.4. Осуществлять проверку исполнения обязанностей всех работников колледжа, в том числе выполнение трудового распорядка дня.

#### **6. Ответственность**

За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных Положением об отделе кадров, несет ответственность начальник отдела кадров – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

#### **7. Служебная тайна**

Все работники, привлекаемые к работе с материалами и кадровыми документами колледжа, перед началом работы с ними инструктируются о порядке работы со сведениями, составляющими служебную тайну и документами, содержащими персональные данные работников.