



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

01 сентября 2023
№ 9-02

Об утверждении Положения об отделе кадров
АНПОО «СМК «Перспектива»

- В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными актами АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе кадров АНПОО «СМК «Перспектива».

Приложение:
Положение об отделе кадров АНПОО «СМК «Перспектива» АНПОО «СМК «Перспектива».

Директор



М.В. Гамбург

Директор АНПОО «СМК «Перспектива»
М.В. Гамбург

УТВЕРЖДАЮ



Положение об отделе кадров Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными актами АНПОО «СМК «Перспектива» (далее Организации);

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением колледжа. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отделе кадров утверждаются директором колледжа;

1.3. Трудовые обязанности сотрудников отдела кадров, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников отдела кадров.

Должностные инструкции сотрудников отделе кадров утверждаются директором колледжа;

1.4. Общий контроль за организацией работы осуществляет директор колледжа;

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом колледжа, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка колледжа, приказами и распоряжениями директора, локальными актами;

1.6. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Организации.

2. Цели и задачи отдела кадров

2.1. Отдел кадров создан для решения стратегической задачи: привлечение, сохранение и укрепление кадрового потенциала, снижение уровня текучести кадров, путем создания комфортных условий труда с целью достижения высоких показателей трудовой деятельности для всех категорий сотрудников колледжа;

2.2. Развитие системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации научно-педагогических работников и управленческого состава;

2.3. Создание системы формирования управленческого кадрового резерва, подготовка управленческих кадров, реализующих цели и принципы устойчивого развития;

2.4. Создание системы по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации персонала;

2.5. Соблюдение трудового законодательства в деятельности колледжа. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа;

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.7. Защита информации и персональных данных;

- 2.8. Организация охраны труда;
- 2.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

3. Основные функции отдела кадров

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Анализ текучести кадров, определение мер по ее снижению, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени;
- 3.2. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин;
- 3.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к деятельности отдела кадров;
- 3.4. Взаимодействие подразделениями колледжа по вопросам поощрения и награждения сотрудников колледжа;
- 3.5. Ведение табельного учета рабочего времени;
- 3.6. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- 3.7. Обеспечение директора и руководителей структурных подразделений необходимой информацией по направлениям деятельности отдела кадров (сведениями об укомплектованности, текучести и качественном составе кадров и другой информацией о работниках);
- 3.8. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения персонала, в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами колледжа, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведения установленной документации по кадрам, а также оформление материалов для предоставления сотрудникам к поощрениям и награждениям;
- 3.9. Организация мероприятия по проведению аттестации и оценке сотрудников, методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации и оценки, разработке мероприятий по реализации аттестационной комиссии;
- 3.10. Организация работ по формированию кадрового резерва;
- 3.11. Организация мероприятий по анализу и выявлению персонала, подлежащего направлению на переподготовку и повышение квалификации;
- 3.12. Организация и контроль составления графика отпусков, учета использования, оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков и дополнительных отпусков;
- 3.13. Ведение архива колледжа, поддержание его в надлежащем состоянии, подготовку документов, по истечению установленных сроков хранения, к уничтожению;
- 3.14. Организация ведения военного и мобилизованного учета в отношении сотрудников и студентов;
- 3.15. Оформление командировок;
- 3.16. Прогнозирование и планирование потребности в кадрах, оптимизация численности персонала в колледже;
- 3.17. Подготовка официальных ответов на запросы сторонних организаций и физических лиц (по предоставлению сведений) о сотрудниках колледжа;
- 3.18. Формирование и сдача кадровой (статистической) отчетности;
- 3.19. Соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений.

4. Обязанности отдела кадров

На отдел кадров возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Выполнять возложенные задачи и функции;

- 4.2. Давать подразделениям и сотрудникам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- 4.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника отдела кадров;
- 4.4. Принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности все приказы и распоряжения, утвержденные в колледже.

5. Права отдела кадров

Сотрудники отдела кадров имеют право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении;
- 5.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при оформлении приема на работу и перемещении работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- 5.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде;
- 5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени АНПОО «СМК «Перспектива» по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадрами, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе и службой занятости;
- 5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5.6. Вносить директору колледжа предложения о совершенствовании деятельности отдела и образовательной организации в части компетенций отдела;
- 5.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в образовательной организации, необходимыми для обеспечения деятельности отдела кадров;
- 5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с кадровой политикой колледжа.

6. Планирование и организация работы учебной части

- 6.1. Цель планирования – решение стратегической задачи: привлечение, сохранение и укрепление кадрового потенциала, снижение уровня текучести кадров, путем создания комфортных условий труда с целью достижения высоких показателей трудовой деятельности для всех категорий сотрудников колледжа;
- 6.2. Работа отделе кадров организуется на основе годового плана, утверждённого директором колледжа.
- 6.3. План работы предоставляется директору колледжа не позднее 01 сентября предстоящего учебного года.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями организации

- 7.1. Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.