



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

ПРИКАЗ

06.02. 2023
№ 21-ОД/23

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:

Утвердить Положение об отделе кадров АНПОО «СМК «Перспектива»

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

Директор



М.В. Гамбург

Приложение №1
к приказу директора АНПОО «СМК «Перспектива»
№ 21-ОД/23 от 06.02.23

ОДОБРЕНО
Решением Педагогического совета
Протокол от 06.02.2023 г. № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа «СМК «Перспектива»
М.В. Гамбург

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 отдела кадров организуется на основе годового плана, утвержденного 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.