

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**ПРИНЯТО**

**на заседании**

**Педагогического совета**

**ПО АНО ПКЭИП**

**от «27» 09 2023г.**

**Протокол № 01**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ПО АНО «Педагогический  
колледж экономики и права»**

**З.Д. Джавадова**



**от «27» 09 2023 г.**

**Положение  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**Профессиональной образовательной автономной  
некоммерческой организации  
«Педагогический колледж экономики и права»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Педагогический колледж экономики и права (далее - колледж) и находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.3. Отдел кадров создается с целью:

- Обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности колледжа;
- Ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- Разработки кадровой политики колледжа, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

1.3.В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Уставом колледжа;
- Локальными нормативными актами колледжа.

## **2. Основные задачи**

2.1. Отдел кадров выполняет следующие задачи:

- Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров колледжа на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- Учет личного состава работников;
- Ведение кадрового делопроизводства;

- Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- Организация, проведение аттестации работников;
- Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- Обеспечение защиты персональных данных работников.

### **3.Функции**

3.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.

3.2. Выдача различного рода справок работникам колледжа.

3.3. Хранение и заполнение трудовых книжек (электронных трудовых книжек), ведение установленной документации по кадрам.

3.4. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

3.5. Подготовка документов, необходимых для получения квалификационных категорий преподавателями.

3.6. Подготовка личных дел для сдачи в архив.

3.7. Контроль исполнения руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.8. Составление и утверждение графика ежегодных отпусков и контроль за его соблюдением.

3.9. Учёт, проверка правильности оформления листов нетрудоспособности, заполнение сведений о страховом стаже работника.

3.10. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

3.11. Осуществление систематического контроля и инструктажа по учету кадров.

3.12. Участие в разработке штатного расписания работников колледжа.

3.13. Обеспечение соответствия квалификационным требованиям, установленным для педагогических должностей и других работников.

3.14. Ознакомление работников с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами колледжа.

3.15. Составление различных форм установленной отчетности по вопросам кадрового потенциала колледжа.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Отдел кадров имеет право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей

соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.

4.1.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании и о квалификации, данные ИНН, СНИЛС, военного билета и т. д.).

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

4.1.4. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.5. Вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.

4.1.6. Вести переписку по вопросам кадровой работы.

4.2. На отдел кадров возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

4.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства колледжа.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел

5.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства колледжа, предоставление достоверной информации о работе отдела

5.2. Работники отдела кадров несут ответственность за сохранность персональных данных работников при их обработке.

5.3. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

5.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **6. Организация управления отделом**

6.1. Общую организацию управления отдела кадров возглавляет директор колледжа. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров.

6.2. Управление текущей деятельностью отдела кадров осуществляется инспектором отдела кадров путем отдачи письменных и

устных распоряжений, указаний, просьб – специалистам отдела кадров. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по предложению инспектора отдела кадров.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями колледжа предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

7.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует: с директором колледжа по вопросам контроля за организацией кадровой работы;

7.3. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

- заявки на рабочих и специалистов;
- характеристик на работников, представляемыми к поощрению и награждению;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины;
- графикам отпусков;
- документам по аттестации сотрудников;
- по вопросам квалификации, перемещению, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.
- подготовки и поддержания штатного расписания;
- поддержания системы премирования, надбавок, доплат;
- предоставление копий приказов по персоналу.
- учет и сверка квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие квалификационной категории, ученой степени и звания, размеров ставки и т. д.);
- предоставление отчетной документации по ППС;
- по оплате больничных листов (протокол оплаты б/л, соц. комиссии);
- по программе 1:С Бухгалтерия;
- копии приказов по личному составу, учет списочной численности сотрудников.
- по награждению сотрудников колледжа.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются инспектором отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст положения служит приказ директора колледжа.