

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Давыдов Олег Михайлович

Должность: Директор

Дата подписания: 05.12.2023 01:34:15

Уникальный программный ключ:

d2d7a374ab023ca391a36ad74ff55bd158f9d171a

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Калининградский
колледж управления»

(АНПОО «ККУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНПОО «ККУ»
от 15.01.2020. № 14 о/г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ КАДРОВ
(АНПОО «ККУ»)

2020 г.

Настоящее положение распространяется на Отдел кадров Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Калининградский колледж управления» (далее - АНПОО «ККУ», колледж) и устанавливает его основные функции, обязанности и полномочия, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями АНПОО «ККУ» и сторонними организациями.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (ОК) является структурным подразделением АНПОО «ККУ» и подчиняется директору колледжа.

1.2. В своей деятельности ОК руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации о труде;
- нормативными и нормативно-методическими актами Правительства Российской Федерации;
- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления;
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- Инструкцией по делопроизводству АНПОО «ККУ»;
- приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Министерства образования Калининградской области;
- Уставом АНПОО «ККУ»;
- приказами и распоряжениями директора АНПОО «ККУ»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.3. Руководителем ОК является начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора АНПОО «ККУ».

1.4. ОК имеет самостоятельную печать «Отдел кадров» и штампы, которые хранятся в сейфе отдела кадров.

1.5. Печать ставится на документы, выходящие из ОК за подписью начальника ОК.

1.6. Правом доступа к документам ОК имеет директор Колледжа.

1.7. Реорганизация ОК осуществляется приказом директора АНПОО «ККУ».

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров решает следующие задачи:

2.1. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии кадровой службы Колледжа.

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

2.3. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, создание банка данных о персонале Колледжа, его своевременное обновление и пополнение.

2.4. Организация деятельности по комплектованию Колледжа квалифицированными кадрами.

2.5. Документирование деятельности по комплектованию, учету и расстановке кадров, необходимой для выполнения учебного процесса Колледжа.

2.6. Контроль за соблюдение трудового законодательства и правил трудового распорядка.

2.7. Осуществляет обработку, хранение и передачу персональных данных.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Комплектование кадрового состава.

3.2. Оформление кадровой документации по работникам и обучающимся в АНПОО «ККУ».

Оформление документов по пенсионному страхованию и назначению пенсий работников АНПОО «ККУ».

3.3. Оформление медицинских полисов работникам.

3.4. Контроль за дисциплиной труда.

3.5. Оформление приказов по приему, переводу, увольнению, командированию работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

3.6. Ведение личных дел, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.7. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Подсчет трудового стажа.

3.8. Ведение учета по форме Т-2, своевременное внесение в них изменений.

3.9. Разработка штатного расписания Колледжа в части численного состава, и контроль его выполнения.

3.10. Составление графика отпусков и ведение учёта в отпускных карточках использования отпусков.

3.11. Осуществление контроля соблюдения трудовой дисциплины работниками в подразделениях АНПОО «ККУ» и правил внутреннего распорядка.

3.12. Ведение учета военнообязанных кадровых работников и обучающихся. Составление отчетов по военнообязанным.

3.13. Осуществление подготовки документов по пенсионному страхованию, документов необходимых для назначения пенсий работникам и представление их в пенсионный фонд.

3.14. Подготовка документов правового характера о труде.

3.11. Ведение учета и контроля правовых документов АНПОО «ККУ».

3.15. Регистрация договоров оказания услуг.

3.16. Ответы на запросы:

- о трудовом стаже работников, ранее работавших в колледже;
- о периоде обучения граждан ранее обучавшихся в колледже;
- о периоде работы и обучения граждан, работающих и обучающихся в АНПОО «ККУ»;

- о движении военнообязанных в АНПОО «ККУ».

3.17. Ведение учета студентов и личных дел на них.

3.18. Своевременное внесение изменений в учетные данные студента,

принятие дел первокурсников от отделений.

3.19. Оформление и выдача справок студентам.

3.20. Документирование оформления преподавателей на условиях почасовой оплаты труда.

3.21. Подготовка личных дел и документации отдела кадров для сдачи в архив колледжа.

3.22. Оформление пропусков для преподавателей и сотрудников.

3.23. Составление статистических отчетов по кадрам.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.2. Проверять соответствующие документы при приеме на работу.

4.3. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для оформления приказов по работнику данного подразделения.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам АНПОО «ККУ».

4.5. Визировать проекты приказов по приему, увольнению, переводу, работников Колледжа, их командированию и предоставлению отпусков.

4.6. Визировать проекты приказов по переводу, восстановлению, предоставлению академических отпусков по студентам.

4.7. От имени Колледжа представлять по вопросам работы с кадрами в сторонних организациях.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники ОК несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на них трудовых функций.

5.2. Работники ОК за материальный ущерб, нанесенный ими АНПОО «ККУ» в процессе выполнения должностных обязанностей несут ответственность в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами внутреннего распорядка АНПОО «ККУ» и другими локальными актами института.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗЬ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АНПОО «ККУ» И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

6.1. С директором:

Получает: почту (внешнюю и внутреннюю), оформленные командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы колледжа.

Представляет: служебные документы на утверждение директором и его

заместителями, служебные документы для передачи их в структурные подразделения, письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.

6.2. С Учебным отделом:

Получает: информацию об учебной нагрузке преподавателей.

Представляет: сведения о кадровом составе преподавателей.

6.3. С Педагогическим советом

Получает: выписки из решений Педагогического Совета по кадровым вопросам.

6.4. С отделением набора, воспитательной работы и молодежной политики:

Получает: личные дела студентов 1 курса; учебные карточки студентов; копии приказов по личному составу студентов; копии академических справок; копии дипломов выпускников; зачетные книжки отчисленных обучающихся; студенческие билеты отчисленных обучающихся; копию справки о переводе студента из другого Колледжа.

7. С бухгалтерией:

Представляет: на визирование проекты приказов по кадровым вопросам, проекты штатного расписания по численному составу, служебные записки о выделении денежных средств, документы на приобретение оборудования и заявки на расходные материалы, табеля учета рабочего времени.

8. С административно-хозяйственным отделом

Получает: на визирование документы о приеме, переводе, перемещении, увольнении сотрудников АХО, бланки, бумагу, канцелярские принадлежности.

Представляет: заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, служебные записки о ремонте помещений.

8.1. Со всеми подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

Получает: докладные записки по вопросам наличия вакансий, продления трудовых договоров с преподавателями и сотрудниками, о повышении квалификации; представления на повышение, графики отпусков.

Представляет: сведения о штатном расписании, о нарушителях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка, копии приказов о наложении взысканий, предоставления отпусков.

8.2. С территориальными организациями и учреждениями:

- городскими (региональными и др.) военкоматами - по вопросам учета военнообязанных;
- территориальными службами занятости - по подбору кадров;
- с управлением пенсионного фонда - по вопросу оформления пенсий и предоставления отчета.

Начальник Отдела кадров



А.Ю. Лашевич