

Новомосковский филиал
Частного учреждения профессионального образования
Юридический полицейский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор НФ ЧУ ПО ЮПК
Е.К. Макарова
« 05 » 20 20 г.




ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением НФ ЧУ ПО ЮПК (далее - Колледж), осуществляющим работу с кадровым составом Колледжа.
- 1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору Колледжа.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела кадров производится приказом директора Колледжа.
- 1.4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего распорядка и данным Положением об отделе.
- 1.5. Работники отдела должны знать:
- Конституцию РФ;
 - законодательство о труде и охране труда РФ;
 - постановления и решения Правительства РФ, касающиеся кадровых вопросов;
 - приказы, распоряжения руководства Колледжа по кадровой политике;
 - основы научной организации труда и управления;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Основной целью работы отдела кадров является обеспечение Колледжа квалифицированными кадрами (преподавательский, административно-управленческий, обслуживающий и вспомогательный персонал).
- 2.2. Осуществление сбора, формирования, корректировки и хранения данных о работниках и учащихся Колледжа.
- 2.3. Содействие деятельности контролирующих органов по соблюдению прав и свобод работников и студентов.

Разработал документ	Инспектор ОК	Захаркина Е.А.	
---------------------	--------------	----------------	---

3. Основные функции отдела.

- 3.1. Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения.
- 3.2. Информирование работников Колледжа об имеющихся вакансиях.
- 3.3. Проведение работы по созданию резерва для выдвижения на свободные должности.
- 3.4. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.6. Учет личного состава, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, выдача необходимых справок.
- 3.7. Обеспечение сохранности и защиты персональных данных о работниках Колледжа.
- 3.8. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам Колледжа.
- 3.9. Ведение воинского учёта работников и студентов Колледжа.
- 3.10. Контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства РФ, постановлений, приказов и распоряжений директора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 3.11. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков, контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.12. Учет студентов, хранение и заполнение их личных дел и ведение установленной документации по работе со студентами, выдача необходимых справок.
- 3.13. Заполнение и выдача дипломов и приложений выпускникам Колледжа, их учёт.

4. Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности отдела.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности отдела.
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам.
- 4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа и специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).
- 4.5. Просить от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.6. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5. Ответственность работников отдела кадров

Работники отдела кадров несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством.

Разработал документ

Инспектор ОК

Захаркина Е.А.

