**профессиональное образовательное учреждение**

 **«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Принято*

*Советом Колледжа*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- федеральными законами РФ;

- 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;

- перечнями типовых управленческих документов;

- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;

- Уставом Колледжа;

- локальными нормативными актами.

**2. Структура отдела**

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела (инспектор) - 1 шт. ед.;

**3. Основные задачи**

3.1. Основные задачи отдела:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

- учет личного состава работников;

- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;

- ведение кадрового делопроизводства;

- осуществление воинского учета.

**4. Функции**

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания института.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

- обращения в органы службы занятости;

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри колледжа;

- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледжа.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Контроль над соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование персонала института по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.22. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.24. Анализ текучести кадров.

**5. Права и обязанности**

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института в части, относящейся к компетенции отдела;

- представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам института.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

**6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени; - заявлений; - объяснительных записок; - листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок; - выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу; - табелей учета рабочего времени; - листков временной нетрудоспособности; - заявлений для начисления и выплаты пособий; - документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.