

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная  
организация «Московский колледж цифровой экономики и управления»  
(АНО ПОО «МКЦЭУ»)**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический Совет  
Протокол № 1  
29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПОО  
«Московский колледж цифровой экономики  
и управления»



Сапелкина О.А.

29.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**АНО ПОО «Московский колледж цифровой экономики и управления»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа, которое подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, 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;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Госархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами.

## **2. СТРУКТУРА**

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор колледжа.
- 2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.
- 2.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:
  - начальник отдела кадров;
  - делопроизводитель;

### **ЗАДАЧИ**

- 3.1. Комплектование колледжа кадрами педагогических работников, специалистами учебно-вспомогательного состава и техническими работниками.
- 3.2. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.
- 3.3. Организация проведения аттестации работников.
- 3.4. Подбор, отбор прием на работу и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.5. Контроль правильности использования работников в подразделениях колледжа.
- 3.6. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.7. Осуществление воинского учета.

### **3. ФУНКЦИИ**

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений колледжа) приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.
- 4.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
- 4.4. Организация проведения аттестации работников колледжа, его методическое и информационное обеспечение.
- 4.5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссий.
- 4.6. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.

4.7. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

4.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.

4.9. Учет личного состава.

4.10. Выдача работникам справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, стаже и иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

4.11. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

4.12. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия; представление их в органы социального обеспечения.

4.13. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.14. Систематический анализ кадровой работы в колледже, разработка предложений по ее улучшению.

4.15. Ведения табельного учета рабочего времени сотрудников колледжа.

4.16. Составление графиков отпусков, ознакомление работников колледжа с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, оформление отпусков и их учет.

4.17. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

4.18. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа и работе с кадрами.

4.19. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.20. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

4.21. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

4.22. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

4.23. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров (в т.ч. подготовка ответов на запросы о подтверждении факта обучения в колледже).

4.24. Ведение воинского учета военнообязанных и призывников в колледже. Содействие военным комиссариатам в осуществлении воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу по месту жительства, или месту пребывания, в целях обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства. Проведение комплекса мероприятий по организации военно - учётной работы.

4.25. Учет больничных листов, в части касающейся заполнения персональных данных работника, а также исчисления страхового стажа 4.26. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

#### **4. ПРАВА**

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

5.3. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров

5.7. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

#### **5. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1. Со всеми отделами и производственными подразделениями предприятия по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации; - предложений по формированию графика отпусков;

- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

По вопросам представления:

- графика отпусков;

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников -копий приказов о поощрении и награждении;

- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий; -результатов аттестации.

6.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок; По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников колледжа;

- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;

- графика отпусков;

- больничных листов;

- копий приказов о материальном поощрении.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

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

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