

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»**

Утверждаю
Директор ЧПОУ «Колледж
дизайна, сервиса и права»
Е.С. Дикова
«21» октября 2021 года

**Положение об отделе кадров
ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»**

г. Иркутск

1. Общее положение

Настоящее Положение об отделе кадров Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж дизайна, сервиса и права» (далее - Колледж) регламентирует деятельность отдела кадров (далее - отдел).

В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
- нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства,
- Уставом Колледжа,
- настоящим Положением
- Правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа.

Специалист отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

Должностные обязанности специалиста устанавливаются должностной инструкцией.

Отдел кадров подчиняется директору Колледжа.

2. Структура и основные задачи отдела кадров

Структуру и штаты отдела утверждает директор Колледжа.

Основные задачи отдела кадров:

- Участие в подборе и расстановке кадров.
- Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- Контроль соблюдения дисциплины труда.
- Формирование кадрового резерва.
- Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции отдела кадров

Документирование приема, перевода, увольнения работников.

Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

Ведение учета личного состава работников Колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков.

Формирование кадрового резерва.

Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.

Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и правилами внутреннего распорядка.

Ведение учета стажа работников.

Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.

Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой для работников.

Формирование архива бывших работников Колледжа.

Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.

Работа с медицинским учреждением по прохождению медицинского осмотра работников Колледжа.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

- получать от структурных подразделений Колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- давать в пределах своей компетенции предложения структурным подразделениям Колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию работы с кадрами.
- представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- участвовать в совещаниях, проводимых руководством Колледжем, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет отдел кадров.

На специалиста отдела кадров возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соответствие действующему законодательству изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении Отдела, и соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Ответственность сотрудника отдела кадров устанавливается должностной инструкцией.

6. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями Колледжа

Представляет структурным подразделениям Колледжа:

- копии приказов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменению правил внутреннего трудового распорядка и другие;
- копии приказов по повышению квалификации работников;
- копии приказов на поощрение работников;
- нормативные документа по персонифицированному учету;
- отчет о составе структурных подразделений.

Представляет в бухгалтерию:

- таблицу учета рабочего времени;
- больничные листы для оплаты;
- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников.

Получает от структурных подразделений:

- заявления;
- докладные и объяснительные записки;
- распоряжения и другие материалы, по кадровым вопросам,
- вынесение поощрений и взысканий;
- материалы по запросу;
- установленную отчетность.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению Отдела.