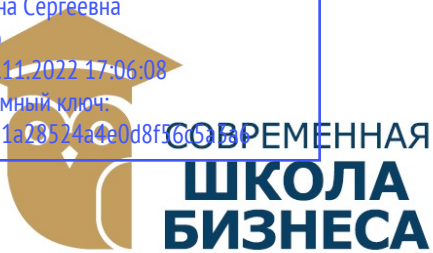


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 22.11.2022 17:06:08
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c0a38f



КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru | www.ecmsb.ru

СОГЛАСОВАНО

**Педагогическим советом
колледжа
Протокол № 6 от
« 11 » февраля 2022г.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
Ледович Татьяна Сергеевна
« 15 » февраля 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

Ставрополь, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- инструкцией по приему и увольнению;
- действующими в Колледже организационно-распорядительными документами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. На время отсутствия работников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности, и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и численность отдела кадров определяет приказом директор Колледжа.

2.2. Распределение обязанностей сотрудников отдела и подготовку проектов должностных инструкций осуществляет начальник отдела по согласованию с директором Колледжа.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

1. Обеспечение Колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями и стратегией Колледжа:

- разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах.
- участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Колледжа;

– подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Организация подбора кадров, проведение собеседования.

– обеспечение порядка трудоустройства работников, высвобождаемых по инициативе работодателя, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

– своевременное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с 3 трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами директора Колледжа;

– оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д.;

– подготовка, согласование и представление директору Колледжа проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно - справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям;

– выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

– осуществление работы со СМИ по размещению вакансий;

– подготовка и передача документов на работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение в ПФ;

– организация предоставления медицинских услуг работникам Колледжа для прохождения периодического медицинского осмотра;

– подготовка материалов для представления персонала к поощрению и награждениям.

2. Учет личного состава, анализ количественного и качественного состава кадров:

– формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие: Заработная плата и Управление персоналом. Ведение личных карточек работников (Т-2);

– организация табельного учета, составления и выполнения графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

– организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу;

– оформление и учет листов нетрудоспособности, командировок; – анализ причин текучести, снижению текучести кадров. Составление аналитических отчетов;

– своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме по учету личного состава и работе с кадрами (персонального и статистического учета).

3. Организация работы с персональными данными работников Колледжа:

– организация и документирование работы с персональными данными работников Колледжа. Согласие работника на обработку его персональных данных.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Возлагается ответственность на начальника отдела за:

4.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом кадров задач и функций.

4.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

4.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций подразделения

4.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

4.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора Колледжа.

4.6. Некачественное выполнение обязанностей.

4.7. Несоблюдение сотрудниками кадров Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

4.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарноэпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

4.9. Ответственность сотрудников кадров устанавливается их должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа (посредством получения/передачи документов/информации).