

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Университетский колледж БРИКС»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Университетского колледжа БРИКС
А.Ю. Замлель

«16» января 2021 г.

(Приказ № 16-01-21/1 от 16.01.2021)

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом Университетского
колледжа БРИКС

«15» января 2021г.

(Протокол № 15-01-21/1 от 15.01.2021)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров
Университетского колледжа БРИКС**

Москва, 2021 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Структура Отдела кадров	3
3. Задачи и функции Отдела кадров.....	3
4. Права Отдела кадров.....	8
5. Взаимоотношения (служебные связи)	9
6. Ответственность.....	9

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Университетский колледж БРИКС» (далее – колледж БРИКС).
- 1.2. Положение об Отделе кадров (далее – Положение) регламентирует правовой статус Отдела кадров Колледжа, порядок создания, устанавливает его задачи и функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права, обязанности и ответственность его руководителя.
- 1.3. Положение является организационно-правовой основой для осуществления деятельности Отдела кадров.
- 1.4. Отдел кадров является структурным подразделением Колледжа БРИКС.
- 1.5. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору Колледжа БРИКС.
- 1.6. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется: Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами Колледжа БРИКС.

2. Структура Отдела кадров

2.1. Отдел кадров

о Начальник

- Менеджер по персоналу.

3. Задачи и функции Отдела кадров

3.1. Основные задачи Отдела кадров:

- 3.1.1. Комплектование колледжа кадрами гражданского персонала требуемых специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.1.2. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

- 3.1.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
 - 3.1.4. Контроль правильности использования работников в структурных подразделениях колледжа.
 - 3.1.5. Организация работы с ОВК и паспортной службой по вопросам ведения воинского учёта и регистрации обучающихся колледжа.
- 3.2. **Основные функции Отдела кадров:**
- 3.2.1. На основе анализа общей потребности Колледжа БРИКС в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития работников осуществляет планирование их подготовки, переподготовки и повышения квалификации, определяет направления, формы, методы и сроки обучения.
 - 3.2.2. Разрабатывать необходимую документацию, предложения, рекомендации, инструкции и т.п.
 - 3.2.3. Обеспечивать организацию и ведение делопроизводства в отделе в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов, регулирующих порядок организации и ведения делопроизводства.
 - 3.2.4. Обеспечивает заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение; организует направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами, оформляет необходимые документы направляемым на обучение за рубеж.
 - 3.2.5. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в структурных подразделениях Колледжа БРИКС.
 - 3.2.6. Организует подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих, в соответствии с учебными программами, устанавливает режим занятий для всех видов профессионального обучения кадров.
 - 3.2.7. Обеспечивает прием, размещение и расстановку специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями структурных подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к учебной деятельности.

- 3.2.8. Осуществляет планомерную работу по планированию деловой карьеры, ротационному передвижению руководителей и специалистов, обучению на специальных курсах, стажировке на соответствующих должностях.
- 3.2.9. Организует учебную и производственную практику обучающихся.
- 3.2.10. Обеспечивает заключение трудовых соглашений с преподавателями, составление документов на оплату труда за обучение и руководство учебной и производственной практикой.
- 3.2.11. Организует проведение аттестации работников Колледжа БРИКС, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.
- 3.2.12. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 3.2.13. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа БРИКС, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.2.14. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Колледжа БРИКС и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.
- 3.2.15. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-кадры" и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале Колледжа БРИКС, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 3.2.16. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадрам Колледжа БРИКС, контролирует исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений

- директора Колледжа БРИКС по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 3.2.17. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.2.18. Проводит систематический анализ кадровой работы в Колледже БРИКС, разрабатывает предложения по ее улучшению.
- 3.2.19. Обеспечивает контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью обучающихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.
- 3.2.20. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Колледжа БРИКС и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.
- 3.2.21. Составляет и ведет установленную отчетность по учету личного состава колледжа, его структурных подразделений и работе с кадрами
- 3.2.22. Руководит работниками отдела. Обеспечивать рациональное распределение нагрузки между работниками отдела.
- 3.2.23. Разрабатывает меры по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.
- 3.2.24. Контролирует соблюдение социальных гарантий работников в период прохождения обучения (сохранение стажа, предоставление сокращенного рабочего дня, оплачиваемых отпусков и т.д.), создание необходимых условий для обучения без отрыва от производства.
- 3.2.25. Обеспечивает правильное расходование средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами Колледжа БРИКС, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.
- 3.2.26. Определять направления работы по управлению социальными процессами в колледже, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении колледжем, созданию социальных гарантий, условий для утверждения здорового

образа жизни, повышения содержательности использования свободного времени трудящихся в целях повышения их трудовой отдачи.

- 3.2.27. Обеспечивать организацию и координацию проведению исследований по созданию нормативно-методической базы управления персоналом, изучению и обобщению передового опыта в области нормирования и организации труда, оценки персонала, профотбора и профориентации, внедрение методических и нормативных разработок в практику.
- 3.2.28. Организует подготовку документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на архивное хранение.
- 3.2.29. Вести табельный учет фактического времени пребывания работников в колледже, осуществлять контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.
- 3.2.30. Инициировать в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, а также локальными нормативными актами, процедуру вынесения дисциплинарного взыскания в случае нарушения работником колледжа трудовой дисциплины, неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 3.2.31. Сообщать письменно на имя директора колледжа о фактах опоздания и неявках работников колледжа на работу с указанием причин в день нарушения трудовой дисциплины.
- 3.2.32. Контролировать своевременность предоставления работниками листков временной нетрудоспособности и сдачу листков временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.
- 3.2.33. Систематически вносить изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.
- 3.2.34. Не позднее 25 декабря каждого года представлять номенклатуру дел (перечень действующих дел) в структурные подразделения колледжа.
- 3.2.35. Контролировать своевременное прохождение работниками обязательных ежегодных медицинских осмотров, предоставление работниками оформленной в установленном порядке медицинской книжки.
- 3.2.36. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите и контролирует соблюдение этих правил работниками библиотеки.
- 3.2.37. Немедленно извещает своего вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.38. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходит внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

3.2.39. Исполняет другие поручения руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права Отдела кадров

Отдел кадров, в лице начальника Отдела кадров, имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации трудовые права и социальные гарантии.
- 4.2. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности
- 4.3. Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности библиотеки.
- 4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.6. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа БРИКС предложения по улучшению деятельности отдела кадров.
- 4.7. Представлять на рассмотрение директора колледжа предложения по кадровым вопросам.
- 4.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений Колледжа БРИКС.
- 4.9. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора Колледжа БРИКС).
- 4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.11. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.13. От имени колледжа осуществлять взаимодействие с соответствующими службами и сотрудниками других организаций в целях оперативного решения вопросов административно-хозяйственной деятельности, входящей в его компетенцию.

- 4.14. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.
- 4.15. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.
- 4.16. Знакомиться с учебными планами, программами, другой учебно-методической документацией и получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.
- 4.17. Представлять к поощрению работников Колледжа БРИКС или вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины.
- 4.18. Пользоваться иными трудовыми правами, мерами социальной поддержки, установленными федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

- 5.1. Для решения задач, поставленных перед Отделом кадров, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа БРИКС, утвержденными штатным расписанием.

6. Ответственность

Отдел кадров, в лице начальника Отдела кадров, несет ответственность:

- 6.1. За нарушение Устава Колледжа БРИКС.
- 6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.5. За уровень квалификации сотрудников Колледжа БРИКС;
- 6.6. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.