

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Кыргызского национального аграрного университета

Им. К. И. Скрябина

Токмоцкий агропромышленный колледж

РАССМОТРЕН

На Педагогическом

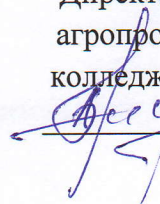
Совете колледжа

Протокол № 24

от «02» 09 2020 г.

УТВЕРЖДЕН

Директор Токмоцкого
агропромышленного
колледжа им. К. И. Скрябина

 Абдрахманов Э.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Отделе кадров»

ТОКМОКСКОГО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА

Токмок – 2020 г.

**Положение «Об отделе кадров»
Токмокского агропромышленного колледжа КНАУ им. К. И. Скрябина.**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту «Отдел») является структурным подразделением государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Токмокский агропромышленный колледж» (далее — Колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Кыргызской Республики (далее - КР);
- Трудовым Кодексом КР;
- Законами КР
- Указами и распоряжениями Президента КР
- Постановлениями и распоряжениями Правительства КР, другими законодательными актами КР;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Локальными нормативными актами Колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора Колледжа.

1.4. Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор Колледжа.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников Колледжа.

1.6. Отдел кадров возглавляет Старший инспектор Отдела, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.7. На должность Старшего инспектора Отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее (желательно юридическое) образование и стаж работы в этой сфере не менее 3 лет

2. Организационная структура

2.1. Для организации управления и выполнения возложенных на Отдел функций Старший инспектор Отдела имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями: - инспектор по кадрам.

2.2. Старший инспектор Отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

3. Функции и задачи Отдела кадров

- 3.1. Разработка кадровой политики и стратегии в этой части Колледжа.
- 3.2. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме.
- 3.3. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.4. Комплектование Колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов Колледжа.
- 3.6. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.
- 3.7. Учет личного состава работников и студентов Колледжа.
- 3.8. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.9. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- 3.11. Оформление и учет командировок.
- 3.12. Табельный учет.
- 3.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.14. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 3.15. Ведение военно-учетной работы в отношении работников колледжа.
- 3.16. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 3.17. Изучение социально-психологического климата в Колледже, изучение деловых и моральных качеств работников Колледжа, выявление и решение конфликтных ситуаций.
- 3.18. Участие в разработке организационно-штатной структуре Колледжа.
- 3.19. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.20. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.
- 3.21. Защита персональных данных и сведений работников колледжа.
- 3.22. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- 3.23. Подготовка документов, необходимых для награждения работников отраслевыми наградами, отраслевого и республиканского значения.
- 3.24. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в Колледже.
- 3.25. Хранение трудовых книжек всех работающих в Колледже.
- 3.26. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим. Законодательством.
- 3.27. Направление в военкоматы КР сведений на вновь поступивших и уволенных работников.
- 3.28. Оповещению военнообязанных, офицеров запаса о необходимости явки в военкоматы по месту учета.

- 3.29. Ежегодное проведение сверки личных карточек специальной формы с учетными данными военкомата.
- 3.30. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.
- 3.31. Участие в проведении аттестации и соответствия занимаемым должностям работников Колледжа, ее методическое и информационное обеспечение.
- 3.32. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 3.33. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.34. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. Права Отдела кадров

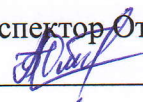
- 4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.2. Требовать от подразделений Колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

5. Ответственность Отдела кадров

- 5.1. Инспектор отдела кадров при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.
- 5.2. На инспектора Отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
- 5.3. Организацию в оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

6. Заключительные положения

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором Колледжа.
- 6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 6.3. Дополнения и изменения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом директора Колледжа.

Инспектор Отдела кадров Колледжа
 Бекжанова А.О.