

Утверждаю  
Директор ЧУ ПО ЮПК  
Горопкина  
2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
Частного учреждения профессионального образования  
Юридический полицейский колледж**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ЧУ ПО ЮПК (далее Колледж), осуществляющим работу с кадровым составом Колледжа.

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела кадров производится приказом директора Колледжа.

1.4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего распорядка и данным Положением об отделе.

1.5. Работники отдела должны знать:

- Конституцию РФ;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- постановления и решения Правительства РФ, касающиеся кадровых вопросов;
- приказы, распоряжения руководства Колледжа по кадровой политике;
- основы научной организации труда и управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью работы отдела кадров является обеспечение Колледжа квалифицированными кадрами (преподавательский, административно-управленческий, обслуживающий и вспомогательный персонал).

2.2. Осуществление сбора, формирования, корректировки и хранения данных о работниках и учащихся Колледжа.

2.3. Содействие деятельности контролирующих органов по соблюдению прав и свобод работников, студентов и слушателей.

**3. Основные функции отдела.**

3.1. Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения.

3.2. Информирование работников Колледжа об имеющихся вакансиях.

3.3. Проведение работы по созданию резерва для выдвижения на свободные должности.

3.4. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.6. Учет личного состава, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, выдача необходимых справок.

3.7. Обеспечение сохранности и защиты персональных данных о работниках Колледжа.

3.8. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам Колледжа.

3.9. Ведение воинского учёта работников и студентов колледжа.

3.10. Контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства РФ, постановлений, приказов и распоряжений директора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.11. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков, контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка.

3.12. Учет студентов и слушателей, хранение и заполнение их личных дел и ведение установленной документации по работе со студентами и слушателями, выдача необходимых справок.

3.13. Заполнение и выдача дипломов и приложений выпускникам Колледжа, их учёт.

#### **4. Права работников отдела кадров**

Работники отдела кадров имеют право:

4.1. знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности отдела.

4.2. вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности отдела.

4.3. осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам.

4.4. запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа и специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).

4.5. просить от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

#### **5. Ответственность работников отдела кадров**

Работники отдела кадров несут ответственность:

5.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.4. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определенном законодательством.