Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Гуманитарный колледж» г. Омска (АНО ПО «ГК»)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено  на заседании  Педагогического совета  протокол № 4 от «30» августа 2024 г.  Одобрено  на заседании  Студенческого совета  протокол № 4 « 30 » августа 2024 г. | Утверждаю  Директор АНО ПО «ГК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев  « 30 » августа 2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров**

Омск, 2024

# Общие положения

* 1. Отдел кадров является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Гуманитарный колледж» г. Омска АНО ПО «ГК» (далее – Колледж, АНО ПО «ГК»).
  2. Отдел кадров организуется для обеспечения кадровой деятельности АНО ПО «ГК»:

совершенствования делопроизводства;

правового регулирования, обеспечения подбора и расстановки кадров; учета иностранных граждан, работающих в АНО ПО «ГК».

* 1. Отдел кадров создается приказом директора АНО ПО «ГК».
  2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, регулирующими кадровую работу, Уставом и иными локальными актами АНО ПО «ГК».
  3. Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела кадров определяется штатным расписанием АНО ПО «ГК».
  4. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор АНО ПО «ГК».
  5. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с календарным планом работы АНО ПО «ГК», утвержденным в установленном порядке, приказами, распоряжениями, и поручениями директора АНО ПО

«ГК» во взаимодействии с другими подразделениями АНО ПО «ГК», а также планами работы структурных подразделений.

# Основные функции отдела кадров

* 1. Отдел кадров осуществляет следующие функции:

обеспечение правового сопровождения по кадровым вопросам организационной и образовательной деятельности в АНО ПО «ГК»;

осуществление совместно с директором АНО ПО «ГК» и руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и хозяйственно- обслуживающего персонала;

создание кадрового резерва и организация системы учета кадров;

осуществление учета и работы с военнообязанными и иностранными гражданами, работающими в АНО ПО «ГК»;

ведение и заполнение трудовых книжек, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

# Основные задачи деятельности отдела кадров

* 1. Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах;

своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора АНО ПО «ГК»;

учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам АНО ПО «ГК»;

* + 1. Контроль исполнения законодательных актов и постановлений правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений ректора Академии по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
    2. Составление и выполнение графиков отпусков.
    3. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников АНО ПО

«ГК».

* + 1. Обеспечение рассылки корреспонденции в рамках работы отдела кадров.
    2. Содействие своевременной регистрации сотрудникам - иностранным гражданам - по месту пребывания.

# Права работников отдела кадров

* 1. Работники отдела кадров имеют право:

знакомиться с решениями директора АНО ПО «ГК», касающимися его деятельности.

запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений для решения задач Колледжа, определенных данным Положением.

пользоваться услугами библиотеки, информационными средствами, услугами редакционно-издательского отдела и архива.

участвовать в анализе работы, комплексных проверках структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию отдела кадров и давать рекомендации по исправлению недостатков.

3

участвовать в разработке должностных инструкций для сотрудников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль за их исполнением.

вносить предложения вышестоящему руководству о поощрении работников в соответствии со ст. 191 ТК РФ и о применении к работникам дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

производить совместно с другими структурными подразделениями Колледжа подготовку предложений об изменении действующих или об отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов.

вносить предложения по подбору и расстановке кадров сотрудников. организовывать и проводить оперативные совещания по всем вопросам,

входящих в компетенцию отдела по функциям управления, а по другим вопросам по согласованию с руководством АНО ПО «ГК».

участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой, трудовой дисциплины и материальной ответственности.

# Ответственность работников отдела кадров

* 1. Работники отдела кадров несут дифференцированную ответственность (индивидуальную и коллективную) за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре.

\*\*\*