

Министерство культуры, информации, спорта и молодежной политики
Кыргызской Республики
Республиканский колледж культуры и искусства
имени Насыра Давлесова

ОДОБРЕНО

На заседании Учёного совета

РККИ им Н.Давлесова

Протокол № 1 от

« 7 » 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор РККИ им Н.Давлесова

Т.Б.Коонтаев

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

РККИ им Н.ДАВЛЕСОВА»

2 СТРУКТУРА

3 ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

Токмок 2021г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел кадров (далее ОК) является структурным подразделением Кыргызского государственного РККИ им Н.Давлесова.

1.1 В своей работе ОК руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Кыргызской Республики (далее- КР);
- Трудовым Кодексом КР;
- Законом КР «Об образовании»;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства КР, другими законодательными актами КР;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными нормативными актами РККИ им Н.Давлесова;
- Приказами и распоряжениями директора РККИ им Н.Давлесова;
- Настоящим Положением.

1.2 Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора.

1.3 Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор колледжа.

1.4 Отдел кадров возглавляет заведующий ОК, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5 На должность заведующего отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по управлению кадрами не менее 5 лет.

2 СТРУКТУРА

2.1 Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа.

2.2 Руководство отделом осуществляет заведующий отдела кадров, назначаемый приказом директора.

2.3 Заведующий ОК выполняет административные, исполнительно-распорядительные функции, предусмотренными настоящим Положением;

- дает распоряжение и указания, обязательные для всех работников отдела кадров.

2.4 Для организации управления и выполнения возложенных на отдел функции в зависимости от численности и объема работ назначаются ответственные лица по участкам и видам работ (ОК ШПСЮ ОК АУЦ, УВС)

3 ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

3.1 Осуществлять в строгом соответствии с Трудовым кодексом КР, приказами вышестоящих органов и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с отделом правовой работы оформление приема на работу, перемещение и увольнение сотрудников РККИ им Н.Давлесова. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме АVN.

3.2 Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями подразделений колледжа ППС, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру директора.

3.3 Формирование в ведение персональных и статистических данных о количественном и качественном составе ППС, УВС, ОП, работников и студентство колледжа в базу данных через АУН.

3.4 Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.

3.5 Участие в разработке штатного расписания.

3.6 Систематическое ведение учета личного состава работников.

3.7 Участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям.

3.8 Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.

3.9 Контроль за составлением графиков отпусков, учет использования работниками трудовых, социальных отпусков.

3.10 Своевременное вместе с руководством, юристом, составление срочных и иных трудовых договоров с сотрудниками и ППС.

3.11 Составление и разработка ежегодных графиков проведения конкурса на замещение вакантных должностей на предстоящий учебный год ППС.

3.12 Контроль ведения табельного учета колледжа.

3.13 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.14 Анализ текучести кадров.

3.15 Подготовка и составление требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

3.16 Консультирование ППС и сотрудников по вопросам трудового законодательства.

3.17 Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.18 Защита персональных данных и сведений работников колледжа.

3.19 Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда. Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами.

3.20 Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой колледжа.

3.21 Хранение трудовых книжек всех работников колледжа.

3.22 Участие в проведении аттестации и соответствия занимаемым должностям работников колледжа.

3.23 Принятие мер к трудоустройству, высвобождающихся работников.

3.24 Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.25 Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначений пенсий работникам колледжа.

3.26 Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.27 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранения в архив в соответствии с установленным порядком.

3.28 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.29 Нормативно-правовой базой кадровой работы являются Трудовой Кодекс Кыргызской Республики и Гражданский кодекс КР, которые регулируют отношения работника и работодателя. Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы включает в себе:

- участие в разработке локальных норм в сфере трудовой деятельности работников колледжа (Правил внутреннего распорядка, положений об отделах, структурных подразделениях, должностных инструкций);
- рассмотрение документов и проектов приказов по кадровым и другим вопросам, касающихся трудовых отношений с позиции соблюдения законодательства о труде по вопросам приема, перевода и увольнении работников, их рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций, установленных законодательством, охраны труда, соблюдения трудовой дисциплины, труда работников, обучающихся в учебных заявляющих без отрыва от работы и др;
- рассмотрение заявлений и жалоб работников колледжа и внесение предложений по решению трудовых споров;
- консультирование ППС и сотрудников по вопросам трудового законодательства.

4. ПРАВА

4.1 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, представление установленных льгот и преимуществ.

4.2 Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОК.

4.3 Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

4.5 Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенции отдела.

4.7 Участвовать в совещаниях колледжа по кадровым вопросам.

4.8 Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления ОК своей деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Сотрудники отдела 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 Ответственность, обязанности, права сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

5.3 Организация в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.4 Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Инспектор ОК для выполнения функций и реализации прав взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными и другими подразделениями колледжа.

- Получает: заявки на работников; характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков подразделений; должностные обязанности работников и др.
- С управлением финансово-экономической деятельности получает: штатное расписание колледжа, а также все изменения штатного расписания; сведения о размере установленной заработной платы работников колледжа, включая надбавки и доплаты.
- С отделом бухгалтерского учета: представляет: листки временной нетрудоспособности работников колледжа для оплаты; приказы по личному составу работников (о приеме, увольнении, перемещении работников); приказы об отпусках работников.
- С учебным отделом: получает: сведения о расчетном количестве ставок профессорско-преподавательского состава, участвует в работе комиссии по переводам и восстановлению студентом.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Бейшеналиева Н.Т.