

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
«23» мая 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

О.Э.Н. доценя

В.В. Узунов

Положение

об отделе кадров в колледже

Введено в действие
приказом директора
от 27.03.15 № 2

г. Симферополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цель и основные задачи деятельности, функции, права и ответственность работников отдела кадров Автономной некоммерческой организации «Профессиональной образовательной организации» «Финансово-экономический колледж» (далее – АНО «ПОО» «ФЭК»).

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно Директору АНО «ПОО» «ФЭК».

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник. Начальник Отдела кадров принимается и освобождается от должности приказом Директора.

1.4. В своей деятельности работники Отдела кадров руководствуются законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами в сфере образования, труда и управления персоналом, Уставом АНО «ПОО» «ФЭК», настоящим Положением, локальными нормативными актами АНО «ПОО» «ФЭК», приказами и распоряжениями Директора (лица, исполняющего обязанности Директора).

1.5. Настоящее Положение вместе с приложениями, должностные инструкции подлежат пересмотру в случае изменения структуры, штатного расписания, целей и задач деятельности, функций Отдела кадров или содержания обязанностей его работников.

1.6. Структура и штатная численность Отдела кадров определяются Директором и зависят от численности работников, контингента обучающихся АНО «ПОО» «ФЭК» и объема выполняемых работ.

II. Цель, основные задачи, функции

2.1. Целью деятельности Отдела кадров является организационное обеспечение реализации единой кадровой политики АНО «ПОО» «ФЭК» на основе системы управления кадровым потенциалом, а также обеспечение оформления и выдачи документов об уровне образования.

2.2. Для достижения цели своей деятельности Отдел кадров решает следующие задачи:

– обеспечивает поиск и подбор персонала, участвует в процедурах адаптации и оценки эффективности деятельности всех категорий работников АНО «ПОО» «ФЭК»;

– осуществляет организационное и документационное сопровождение трудовых отношений с работниками АНО «ПОО» «ФЭК»;

– принимает участие в мероприятиях по совершенствованию организационной структуры АНО «ПОО» «ФЭК», количественного состава и профессионально-квалификационной структуры его подразделений;

– принимает участие в подготовке документов об уровне образования, обеспечивает оформление и выдачу документов об уровне образования государственного образца, организует работу с личными делами обучающихся.

2.3. Отдел кадров выполняет следующие функции:

– участие в стратегическом и тактическом планировании потребности в

персонале;

- организация поиска и подбора персонала, участие в процедурах адаптации работников;

- участие в проведении процедур конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников;

- организация и ведение кадрового делопроизводства, включая ведение, оформление и оперативное хранение обязательных учетных форм, личных дел работников, трудовых книжек;

- подготовка предложений по созданию и развитию системы мотивации и стимулирования труда;

- организационное и документационное сопровождение процедур поощрения работников;

- контроль за ведением табельного учета рабочего времени структурными подразделениями АНО «ПОО» «ФЭК»;

- обеспечение функционирования системы профессионального развития персонала, включая вопросы повышения квалификации работников;

- обеспечение оформления и выдачи документов об уровне образования государственного образца, в том числе академических справок и дипломов о неполном высшем образовании государственного образца;

- организация работы по ведению и оперативному хранению личных дел обучающихся в соответствии с приказом Директора (лица, исполняющего обязанности Директора), методическое сопровождение вопросов оформления и ведения личных дел обучающихся АНО «ПОО» «ФЭК»;

- документальное отражение сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете; обеспечение права на получение отсрочки от призыва на воинскую службу студентам, обучающимся по очной форме обучения.

- подготовка проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.4. Отдел кадров, выполняя функции, определенные настоящим Положением:

- осуществляет подготовку всех видов отчетности по направлениям своей деятельности;

- принимает участие в формировании корпоративной культуры в АНО «ПОО» «ФЭК».

III. Взаимодействие с подразделениями

3.1. В ходе своей деятельности для выполнения функций и реализации прав

Отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями АНО «ПОО» «ФЭК», а именно:

- по вопросам оплаты труда работников АНО «ПОО» «ФЭК» и иным вопросам,

связанным с трудовой деятельностью работников, учета материально ответственных лиц, учета бланков строгой отчетности, используемых в деятельности отдела;

- по вопросам совершенствования структуры АНО «ПОО» «ФЭК», количественного состава и профессионально-квалификационной структуры ее подразделений, системы оплаты труда работников АНО «ПОО» «ФЭК»;

- по вопросам соблюдения и применения законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере образования, труда и управления персоналом, Устава АНО «ПОО» «ФЭК», локальных нормативных актов АНО «ПОО» «ФЭК», включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов АНО «ПОО» «ФЭК»;

- по вопросам подготовки, оформления и выдачи документов об уровне образования, осуществления работы с личными делами обучающихся и иным вопросам, в том числе связанным с кадровым обеспечением учебного процесса;

- по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности отдела.

IV. Права

4.1. С целью обеспечения выполнения своих функций (в пределах своей компетенции) Отдел кадров в лице начальника отдела имеет право:

- контролировать во всех подразделениях АНО «ПОО» «ФЭК» соблюдение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере образования, труда и управления персоналом, Устава АНО «ПОО» «ФЭК», локальных нормативных актов АНО «ПОО» «ФЭК», включая организационно-распорядительные документы;

- запрашивать и получать от других подразделений и из внешних источников сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

- давать подразделениям АНО «ПОО» «ФЭК» и отдельным должностным лицам соответствующие разъяснения и рекомендации, а также обязательные для исполнения указания;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и АНО «ПОО» «ФЭК» в целом;

- принимать участие во всех мероприятиях (комиссиях, заседаниях, совещаниях и т.п.), касающихся деятельности отдела и его компетенции;

- представлять по поручению Директора (лица, исполняющего обязанности Директора) интересы АНО «ПОО» «ФЭК» во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение Отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника Отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела, включая организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в установленном порядке;

– соблюдение подчиненными ему работниками трудовой дисциплины, выполнение работниками отдела должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере образования, труда и управления персоналом, Устава АНО «ПОО» «ФЭК», локальных нормативных актов и организационно- распорядительных документов АНО «ПОО» «ФЭК»;

– рациональное использование трудовых ресурсов и обеспечение сохранности предоставленных материальных ресурсов.

5.3. Ответственность начальника отдела, иных работников Отдела кадров устанавливается также должностными инструкциями.