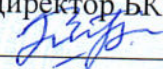
	БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЧУЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	
	Система менеджмента качества	
	СМК ПСП <u>10.3.2-09-4</u>	Версия <u>2</u>

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета БКЧУ
протокол № 7
от «12» 03 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БКЧУ

Эгембердиева Б. Ш.
«12» 03 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Бишкекского колледжа
при Чуйском университете

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - ОК, отдел) является структурным подразделением Бишкекского колледжа при Чуйском университете (далее – БКЧУ, колледж).

1.2. В своей работе Отдел 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 БКЧУ;

— Коллективным договором;

— Правилами внутреннего трудового распорядка БКЧУ;

— Локальными нормативными актами БКЧУ;

— Приказами и распоряжениями директора БКЧУ ;

— Настоящим Положением.

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

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

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно директору БКЧУ.

1.6. На должность начальник Отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по управлению кадрами не менее 3 лет.

2. Организационная структура

2.1. Для организации управления и выполнения возложенных на Отдел функции в зависимости от численности и объема работ назначаются ответственные лица по участкам и видам работ.

2.2. Начальник ОК распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику ОК.

2.4. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и вышестоящего учебного заведения, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

3. Функции и задачи

3.1 Осуществлять в строгом соответствии с Трудовым кодексом КР, приказами вышестоящих органов и Правилами внутреннего трудового распорядка, оформление приема на работу, перемещение и увольнение сотрудников согласно приказу директора БКЧУ .

- 3.2. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями колледжа ППС, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру директора.
- 3.3. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.
- 3.4. Участие в разработке штатного расписания.
- 3.5. Систематическое ведение учета личного состава работников и студентов колледжа.
- 3.6. Участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.7. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.
- 3.8. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.9. Контроль за составлением графиков отпусков, учет использования работниками трудовых, социальных отпусков.
- 3.10. Своевременное составление срочных и иных трудовых договоров с сотрудниками и преподавателями.
- 3.11. Составление и разработка ежегодных графиков проведения конкурса на замещение вакантных должностей на предстоящий учебный год.
- 3.12. Контроль ведения табельного учета колледжа.
- 3.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделениях, 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 преподавателей 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 в колледже.
- 3.21. Хранение трудовых книжек всех работающих в колледже.
- 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 назначения 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 хранение в архив.

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

4. Права

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

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

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 компетенцию отдела.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях колледжа и других совещаниях проводимых в колледже по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом 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. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.
- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

