



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная
организация «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

Рассмотрено и утверждено на
заседании педагогического совета

Протокол № 1-18/01

от «27» августа 2020 г.

«Утверждаю»
Директор АНО ПОО
«Колледж администрирования и современных технологий»



И.В.Тараканов

«31» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной
организации «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

Москва, 2020

ПОЛОЖЕНИЕ **ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа, действует на основании действующего законодательства, устава Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», настоящего положения и в своей практической работе руководствуется приказами и указаниями директора.

2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

3. В зависимости от численности сотрудников и объема работ в составе отдела персонала могут быть организованы группы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

4. Структура и штаты отдела утверждаются директором колледжа.

5. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и колледжа, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

1. Отдел кадров осуществляет:

— эффективную кадровую политику, используя новейшие кадровые технологии;

— подбор и расстановку совместно с руководителями подразделений колледжа административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

— оказание помощи подразделениям колледжа в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства;

— оформление приема, перемещений и увольнения работников колледжа всех категорий, входящих в номенклатуру директора;

— ведение личных дел педагогических работников колледжа и студентов;

— ведение персонального и статистического учета всех категорий работников колледжа по установленным формам;

— участие в работе комиссии по аттестации работников колледжа;

— оформление выездных дел на лиц, направляемых в заграничные командировки;

— выдачу удостоверений личности и справок всем категориям работников колледжа;

— подбор в штат лучших работников;

— внутреннее перемещение кадров с целью обеспечения максимальной отдачи от каждого работника и максимального качества работы.

2. Работники отдела кадров обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию и общеобразовательный уровень.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

1. Осуществление подбора кадров.

2. Оценка и осуществление перемещения и замены кадров.

3. Обеспечение необходимого уровня квалификации кадров.

4. ПРАВА ОТДЕЛА.

1. Объявлять набор кадров в резерв колледжа.
2. Проводить собеседование со всеми работниками колледжа.
3. Получать от всех работников и руководителей всю запрашиваемую информацию.
4. Осуществлять проверку исполнения обязанностей всех работников колледжа.
5. Постоянно повышать квалификацию своих работников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА.

1. Эффективность кадровой политики.
2. Качество выполнения своих функций и задач.
3. Соблюдение законодательства о трудовых отношениях.