

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ.

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № «09»
«06» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Албаков И.Х.
«06» 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ
РЕЛИГИОЗНОЙ ИСЛАМСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления кадров Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ингушский исламский Колледж (далее – Управление, Колледж), являющегося самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.2. Управление кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами в сфере образования и науки РФ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);
- Постановлениями и приказами Минтруда РФ;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, решениями Педагогического совета Колледжа, приказами директора Колледжа, а также настоящим Положением

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

1.5. Работники Управления, должен иметь высшее образование и опыт работы в кадрах и не менее двух лет.

1.6. Положение об Управлении, изменения и дополнения к Положению утверждается директором Колледжа.

2. Задачи и функции Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров (совместно с руководителями структурных подразделений Колледжа) профессорско-преподавательского (педагогического), административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала;

2.1.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;

2.1.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности подразделений колледжа;

2.1.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников Колледжа;

2.1.5. Работа с секретарями ИАК по подготовке материалов к выпуску молодых специалистов;

- 2.1.6. Совершенствование форм и методов работы с документами;
- 2.1.7. Обеспечение единого порядка организации работы с кадровыми документами, личными делами студентов, построение поисковых систем, прием документов от подразделений на архивное хранение, учет, работа с архивными документами и обеспечение их сохранности;
- 2.1.8. Осуществление деятельности по защите, охране и обработке персональных данных сотрудников и обучающихся.

2.2. Реализация задач управления.

Реализация задач управления осуществляется путем:

- 2.2.1. Реализации кадровой политики Колледжа;
- 2.2.2. Разработки прогнозов, определения текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- 2.2.3. Комплектования Колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- 2.2.4. Разработки предложений о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством, локальными актами Колледжа, ведения подготовительной работы для организации работы конкурсной комиссии, участия в работе конкурсной комиссии;
- 2.2.5. Подбора и отбора работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесения соответствующих предложений об их назначении на указанные должности;
- 2.2.6. Информирования работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для размещения объявлений о проводимых конкурсах на замещение вакантных должностей;
- 2.2.7. Обеспечения социальных гарантий работающих, соблюдения порядка трудоустройства и увольнения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- 2.2.8. Анализа текучести кадров, разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроля за их выполнением;
- 2.2.9. Формирования банка данных о количественном и качественном составе кадров персонала, формирования и ведения их личных дел;
- 2.2.10. Формирования банка данных о количественном и качественном составе студентов, формирования и ведения их личных дел;
- 2.2.11. Рассмотрения заявлений о восстановлении для обучения студентов, перевода студентов из других учебных заведений в Колледж;
- 2.2.12. Участия в подготовке и проведении всех видов повышения квалификации;
- 2.2.13. Ведения архива, работы с архивными документами;

2.2.14. Иными путями в соответствии с задачами управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

3. Структура управления

3.1. В состав структуры Управления входят:

-инспектор по кадрам Колледжа;

4. Организация деятельности

4.1. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

4.2. Инспектор по кадрам:

- осуществляет непосредственное руководство Управлением;
- визирует проекты приказов, а также проекты писем в органы государственной власти Российской Федерации и Республики Ингушетия по вопросам, отнесенным к ведению Управления;
- осуществляет контроль над соблюдением руководителями структурных подразделений и их сотрудниками своих функциональных обязанностей и трудовой дисциплины;
- вносит предложения о поощрении, в том числе премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений и сотрудников. Предложения по вопросам премирования вносятся с учетом качества исполненных поручений, соблюдения трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка. Предложения по вопросам поощрения, в том числе премирования и привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников структурных подразделений, вносятся Инспектором по кадрам по представлению руководителей структурных подразделений;
- организует взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Колледжа и структурных подразделений между собой;
- докладывает директору Колледжа о фактах нарушения трудовой дисциплины сотрудниками Колледжа, вносит предложения по их устранению;
- вносит на утверждение директора должностные инструкции сотрудников подразделений;
- выполняет иные функции по вопросам организации работы Управления.

4.3. Инспектор по кадрам несет персональную ответственность за качество работы управления.

4.4. Инспектор по кадрам является материально-ответственным лицом и несёт полную материальную ответственность за вверенные ему материальные ценности и отвечают за сохранность документов, находящихся в ведении Управления.

4.5. Инспектор по кадрам, в отношении персонала Колледжа осуществляет:

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа в форме подготовки проекта приказа с приложением необходимых документов;
- учет кадров и представление установленной отчетности;
- внедрение современных методов Управления кадрами с использованием автоматических систем;
- формирование и ведение личных дел работников колледжа;
- выдачу по заявлениям работников справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- подготовку материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности, подготовку материалов для представления работников к поощрению;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
- выдачу справок о работе, занимаемой должности;
- совместно с отделом бухгалтерского учёта и отчётности проводит анализ эффективности действующих форм материального и морального стимулирования работников;
- контроль за исполнением законодательства РФ по вопросам кадровой политики;
- знакомство работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже, обеспечивает ознакомление их с Правилами пожарной и санитарной безопасности;
- другие действия, в том числе юридические, в соответствии с задачами и функциями управления кадров в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами Колледжа.

4.6. Инспектор по кадрам, в отношении студентов выполняет следующие функции:

4.6.1. По формированию, ведению и пополнению личных дел студентов Инспектор по кадрам осуществляет:

- прием от приемной комиссии Колледжа по акту личных дел абитуриентов, зачисленных студентами для обучения в Колледж;
- формирование, ведение и пополнение личных дел студентов;
- подготовку на основании экзаменационных ведомостей переводных приказов;
- учета студентов, разрезе курсов;
- подготовку запросов на подтверждение факта обучения и подлинности справок об обучении или о периоде обучения переводимого из другой образовательной организации в Колледж студента;
- ознакомление студента по его личному заявлению с личным делом;
- передачу личных дел отчисленных студентов в архив;

4.6.2. При работе с бланками документов установленного образца (дипломы, приложения к ним) Инспектор по кадрам, руководствуется законодательством Российской Федерации и приказами органов исполнительной власти, осуществляющих нормативное регулирование в сфере образования:

- подготавливает в установленном порядке заявки на бланки документов установленного образца;
- получает, ведет учет и хранение бланков документов установленного образца;
- регистрирует и выдает в установленном порядке, справки об обучении или о периоде обучения установленного Колледжем образца;
- оформляет и выдает дипломы;
- подготавливает проекты приказов для оформления и выдачи дубликатов дипломов, приложений к ним, справки об обучении или о периоде обучения;
- оформляет документы на списание бланков документов установленного образца;

4. 6.3. При ведении документации и подготовке отчетов Инспектор по кадрам:

- осуществляет ведение книг (журналов) выдачи дипломов, приложений к ним и справок об обучении или о периоде обучения;
- подготавливает и выдает справки, копии документов и т.п.;
- готовит проекты ответов на письма и запросы;
- готовит отчеты по использованию бланков установленного образца;

4.6.4. Рассматривает вопросы восстановления ранее отчисленных из числа студентов граждан, переводы студентов с других средних учебных

заведений в Колледж, формирует необходимые документы и подготавливает по данным вопросам проекты приказов.

4.6.5. Реализация образовательных услуг отделом обеспечивается путем:

- ведения и учета договоров на оказание платных образовательных услуг;
- внесения предложений об отчислении студентов за нарушения условий договора на оказание платных образовательных услуг;

4.6.6. Иные действия в соответствии с задачами и функциями Управления кадров, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

4.7. Архив:

4.7.1. Управление по кадрам в части Архива осуществляет свою деятельность в соответствии:

- с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Примерным положением об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. №276;
- настоящим Положением.

4.7.2. В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Колледжа;
- документы временного срока хранения по личному составу Колледжа, необходимые в практической деятельности;
- документы постоянного хранения по личному составу, в том числе по составу студентов Колледжа;
- документы постоянного хранения по личному составу ликвидированных структурных подразделений Колледжа;
- личные документальные фонды ведущих работников Колледжа, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

4.7.3. Архив осуществляет:

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- учет и хранение документов структурных подразделений Колледжа, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

- учет и обеспечение полной сохранности принятых дел;
- использование документов, информирование руководства и работников Колледжа о составе и содержании документов архива;
- выдачу в установленном порядке дела, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, выдачу установленные в порядке копии документов и архивных справок;
- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, составом экспертной комиссии;
- иные функции в соответствии с задачами и функциями архива в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

5.Права Управления

5.1. Управление имеет право:

5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Колледжа необходимые данные о работниках, при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

5.1.3. Давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с руководителем структурного подразделения колледжа.

5.1.6. Представительствовать по поручению директора Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по кадровым вопросам.

5.1.9. Другие права в соответствии с федеральным законодательством и локальными актами Колледжа.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и не своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Инспектор по кадрам



/Хамхоева Ф.С./