

**Частное учреждение профессиональная образовательная организация
«Армавирский колледж управления и социально-информационных
технологий»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ПОО «АКУСИТ»

В.В. Икономова

« 20 » г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО КАДРОВОЙ И ЮРИДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
ЧУ ПОО «Армавирский колледж управления и социально-
информационных технологий»**

г. Армавир, 2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе по кадровой и юридической работе Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Армавирский колледж управления и социально-информационных технологий» (далее - Положение, колледж, отдел) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом колледжа и регламентирует задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по кадровой и юридической работы колледжа.

1.2. Основными задачами отдела являются:

- комплектование колледжа квалифицированными преподавательскими кадрами, иными работниками исходя из специфики и особенностей деятельности колледжа;
- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- контроль за правильностью использования труда в колледже;
- организация кадрового документооборота студенческого контингента;
- своевременное и правильное оформление документов, связанных с обучением студентов;
- нормативно-правовое обеспечение образовательной деятельности колледжа;

1.3. В состав отдела входят: начальник отдела по кадровой и юридической работе, инспектор по студенческим делам.

2. Функции отдела

2.1. Кадровое направление работы:

2.1.1. Прием и оформление работников в колледж.

2.1.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.

2.1.3. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому и гражданскому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

2.1.4. Учет и работа с бланками, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.

2.1.5. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.6. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.

2.1.7. Систематическое ознакомление преподавателей и иных работников колледжа с записями в трудовых книжках и личных карточках.

2.1.8. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.

2.1.9. Подготовка личных дел уволенных работников к сдаче в архив.

2.1.10. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям.

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

2.1.12 . Осуществление табельного учета работников колледжа.

2.1.13. Составление и обеспечение графиков отпусков.

2.1.14. Подготовка документов по пенсионному страхованию.

2.1.15. Подготовка документов по медицинскому страхованию.

2.1.16. Подготовка необходимых документов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

2.1.17. Участие в разработке систем комплексной оценки результатов деятельности работников, в подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

2.1.18. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.1.19. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.20. Осуществление связи с городскими органом службы занятости населения.

2.1.21. Ведение военно-учетной работы.

2.2. Кадровое направление работы по студенческому контингенту:

2.2.1. Ведение, надлежащее хранение личных дел студентов.

2.2.2. Ведение персонального и статистического учета всех категорий студентов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3. Оформление и выдача справок студентам по запросам сторонних организаций, а также справок об обучении установленного образца.

2.2.4. Оформление приказов о переводе, отчислении, восстановлении студентов, о предоставлении академического отпуска;

2.2.5. Оформление необходимых документов студентов, имеющих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для постановки на полное государственное обеспечение.

2.2.6. Ведение воинского учета студентов, оформление документов на предоставление студентам отсрочек от призыва на военную службу;

2.2.7. Оформление документов для миграционного учета, контроля и регистрации иногородних и иностранных студентов.

2.2.8. Заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

2.3. Юридическое направление отдела:

2.3.1. Анализ состояния локальных нормативных актов по основным вопросам колледжа и осуществления образовательной деятельности и приведение их в соответствие с существующим законодательством в области образования;

2.3.2. Организация, совместно с другими подразделениями колледжа, подготовки предложений об изменении действующих и отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в колледже.

2.3.3. Организация совместно с другими подразделениями колледжа работы по заключению договоров (контрактов), участие в подготовке проектов указанных договоров и их анализе.

2.3.4. Участие в рассмотрении претензий поступивших в колледж и подготовке ответов на них, а также осуществление методического руководства этой работой в соответствующих подразделениях.

2.3.5. Участие в подготовке локальных нормативных актов, разрабатываемых, а также в подготовке заключений по проектам нормативных актов, поступающих в колледж.

3. Права и обязанности

3.1. Сотрудник отдела имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные для осуществления функций предусмотренных настоящим положением;

- контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством о труде и Коллективным договором;

- направлять руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам;

3.2. Сотрудник отдела обязан:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами в области кадровой и юридической работы выполнять возложенные на него задачи и функции;

- обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;

- предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качественное, надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела по кадровой и юридической работе.

4.2. На начальника отдела по кадровой и юридической работе возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества находящегося в помещениях отдела, соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

4.3. Ответственность сотрудников отдела, устанавливается их должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора колледжа.

5.2. Изменения и (или) дополнения в Положение могут быть внесены в письменном виде приказом директора колледжа в установленном действующим законодательством порядке.