



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об отделе кадров Азиатского инновационного колледжа**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок и правила работы отдела кадров Азиатского инновационного колледжа (далее-колледж). Положение регулирует основные вопросы организации кадровой работы с персоналом и контингентом студентов колледжа.

2. Отдел кадров в соответствии с Уставом колледжа является самостоятельным подразделением в составе административно-управленческого персонала и подчиняется директору.

3. В своей служебной деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым Кодексом Кыргызской Республики;
- Кодексом Кыргызской Республики Об Административной ответственности;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании в Кыргызской Республике»;
- Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года № 53;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 августа 2006 года № 549 «Об установлении продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 24 июля 2003 года «Об утверждении формы трудовой книжки, формы вкладыша в трудовую книжку и Порядка ведения трудовых книжек»;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 апреля 2015 года № 258 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда и Типового перечня работ с особыми условиями труда, (тяжелые работы, работы с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, работы с особыми климатическими условиями);
- Приказом Министерства образования и науки КР от 30 мая 2013 г. № 307/1 «Об утверждении примерных норм времени для расчета объема учебной работы ППС»
- Межгосударственными договорами, ратифицированными в Кыргызской Республике и являющимися составной и непосредственно действующей частью законодательства Кыргызской Республики, регулирующими нормы трудового права граждан Кыргызской Республики и иных государств, временно пребывающих на территории Кыргызской Республики;
- Уставам АИК;
- Внутренними приказами директора АИК;
- Иными нормативными правовыми актами в области трудового законодательства.

## 2. Задачи отдела

Отдел кадров отвечает за соблюдение и реализацию вышеуказанных нормативных правовых актов в АИК и выполняет следующие задачи:

- кадровое обеспечение деятельности колледжа;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства в колледже;
- комплектование должностей высококвалифицированными кадрами с целью постоянно повышения авторитета колледжа;
- внедрение новых методов организации работы, на основе использования современных информационных технологий;
- ведение персонального и статистического учёта всех категорий работников колледжа и студенческого контингента по установленным формам;
- обеспечение соблюдения внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками АИК.

## 3. Функции отдела

- оформление трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством;
- оформление приема, перемещений и увольнений работников колледжа всех категорий, входящих в кадровый состав;
- оформление приказом зам. директора по учебной работе заявлений о зачислении, перемещении, исключении студентов колледжа АИК.
- ведение штатно-должностного учета сотрудников колледжа;
- управление дисциплинарными отношениями, участие в контроле за соблюдением работниками своих обязанностей. Учет трудовой дисциплины и активности работников, представление руководству предложений и поощрений;
- организация учета, ведения и хранения трудовых книжек;
- выдача удостоверений личности и справок всем категориям работников АИК в пределах компетенции отдела;
- подготовка личных дел работников АИК для сдачи в архив и необходимых документов для оформления пенсий;
- составление отчетов в Национальный статистический комитет и Министерство образования и науки;
- консультирование сотрудников колледжа по вопросам трудового законодательства;
- контроль за сроками окончания трудовых договоров у сотрудников АИК и за своевременным прибытием работников из отпусков;
- ведение и хранение личных дел сотрудников и своевременная обработка приказов, распределение выписок из приказов по делам, обеспечение сохранности в этих делах соответствующих документов;
- ведение электронной базы данных о составе сотрудников, поддержка базы данных в актуальном состоянии;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности подведомственных кадровых структурных подразделений АИК;
- участие в организации и проведении конкурсного отбора на замещение вакантных должностей;
- подготовка приказов о командировании сотрудников, выдача командировочных удостоверений;
- организация мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные, праздничные даты, чествование юбиляров и т.д.);

- подготовка приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении, отчислении или каких-либо изменений касающихся студентов;
- проверка, обработка и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении;
- ведение электронной базы данных о составе студентов, своевременное внесение изменений;
- выдача справок и подтверждений о периодах обучения студентам;
- учет и архивное хранение студенческих личных дел;
- составление информации о численности студентов на первое число каждого месяца для предоставления в соответствующие отделы и проведение сверки контингента студентов кураторами факультетов (не менее двух раз за учебный год);
- проверка, обработка и хранение приказов по академическим отпускам;
- подготовка установленной отчетности по личному составу студентов колледжа;
- прием от секретаря приемной комиссии личных дел на вновь зачисленных в колледж студентов;
- выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам колледжа по окончании обучения.
- осуществление контроля соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, а также законодательства в области охраны труда и противопожарной защиты;
- обеспечения хранения личных дел работников, студентов.
- выдача информации и справок по запросам;
- решение иных задач в соответствии с поручениями руководства АИК;

Отдел кадров принимает участие в пределах своей компетенции в работе:

- комиссии АИК об установлении доплат за стаж работы работников;
- кадровой комиссии АИК по заключению трудовых договоров с преподавательским составом;
- дисциплинарной комиссии АИК по рассмотрению писем, жалоб и заявлений по вопросам нарушений трудовой дисциплины или прав сотрудников;
- комиссии АИК по наградам;
- комиссии АИК по восстановлению и переводам студентам очного обучения;
- экспертной комиссии по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов.

Для обеспечения повседневной деятельности колледжа, отдел кадров по решению директора АИК имеет право заверения подписей первых лиц АИК гербовой печатью и подписей руководящих и должностных лиц АИК – круглой печатью отдела кадров.

Также в отделе кадров используются в строгом соответствии с назначением штамп АИК.

#### 4. Права отдела

Для обеспечения выполнения поставленных задач, отделу кадров предоставляется право:

Запрашивать от подразделений колледжа предоставления материалов (отчетов, служебных записок, объяснений) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела – проверять состояние работы с кадрами и кадровыми документами в структурных кадровых подразделениях АИК.

- запрашивать сведения, в части касающейся изменения персональных и адресных данных личного состава сотрудников АИК и студенческого контингента;
- запрашивать с кадровых структур подведомственных структурных подразделений, отчеты о выполненной работе с кадрами;

- запрашивать информацию со структурного подразделения о нагрузках ППС;
- запрашивать иную информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел функций и задач.

#### **5. Ответственность отдела**

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций несет (начальник) отделом.

Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными обязанностями. Сотрудники отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

Сотрудники отдела несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.