

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол _____

от «__» _____ 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келебаев К.К. _____

от «__» _____ 2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА КАДРОВ

1. Общие положения

- 1.1. Назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа;
- 1.2. Подчиняется непосредственно директору колледжа;
- 1.3. В своей работе руководствуется нормативными актами, трудовым кодексом КР, положениями и инструкциями, приказами и указаниями вышестоящих органов, директора колледжа и настоящей инструкцией.

2. Функциональные обязанности

- 2.1. Содействует осуществлению кадровой политики по подбору профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала.
- 2.2. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме. .
- 2.3. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.4. Формирование и ведение количественного и качественного состава работников и студентов колледжа.
- 2.5. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.
- 2.6. Учет личного состава работников и студентов колледжа.
- 2.7. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 2.8. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.
- 2.9. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- 2.11. Оформление и учет командировок.
- 2.12. Табельный учет.
- 2.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.14. Анализ текучести кадров.
- 2.15. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 2.16. Выдача дипломов государственного образца.
- 2.17. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 2.18. Изучение социально-психологического климата в колледже, изучение деловых и моральных качеств работников колледжа, выявление и решение конфликтных ситуаций.
- 2.19. Участие в разработке организационно-штатной структуре колледжа.
- 2.20. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности
- 2.21. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- 2.22. Защита персональных данных и сведений работников и студентов колледжа.
- 2.23. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными

нормативными актами

2.24. Подготовка документов, необходимых для награждения работников районного, городского, областного и республиканского значения

2.25. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.

2.26. Хранение трудовых книжек всех работающих в колледже.

2.27. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

2.28. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.

2.29. Ежегодное проведение сверки личных карточек с учетными данными военкомата.

2.30. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

2.31. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

2.32. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

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

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

3. Права Отдела кадров

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

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

3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

3.7. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность Отдела кадров

4.1. Сотрудник 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.

4.2. Ответственность сотрудника отдела устанавливается их должностной инструкцией

4.3. За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.4 Соблюдение сотрудником трудовой и производственной дисциплины.
4.4 За сохранность имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.5 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

Должностную инструкцию изучил(а) и принял(а) к исполнению

Инспектор отдела кадров

Чолпонова Б.М.