

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ.К.И.СКРЯБИНА

ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО

Решением Педагогического
совета Протокол № 2

« 28 » 11 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Токмокского
колледжа КИУ
им.К.И.Скрябина



2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Токмокского колледжа Кыргызского национального
аграрного университета им.К.И.Скрябина

Токмок – 2025

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту «Отдел») является структурным подразделением государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Токмокский колледж» (далее – Колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Кыргызской Республики (далее - КР);
- Трудовым Кодексом КР;
- Законами КР;
- Указами и распоряжениями Президента КР;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства КР, другими законодательными актами КР;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Локальными нормативными актами Колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора Колледжа.

1.4. Должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор Колледжа.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников Колледжа. Отдел

возглавляет инспектор Отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2. Организационная структура

2.1. Для организации управления и выполнения возложенных на Отдел функций инспектор отдела кадров имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями: инспектор по кадрам.

3. Функции и задачи Отдела кадров

- 3.1. Разработка кадровой политики и стратегии в этой части Колледжа.
- 3.2. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме.
- 3.3. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.4. Комплектование Колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов Колледжа.
- 3.6. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.
- 3.7. Учет личного состава работников и студентов Колледжа.
- 3.8. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.9. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- 3.11. Оформление и учет командировок.
- 3.12. Табельный учет.
- 3.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

- 3.14. Подготовка трудовых материалов и отчетов по кадрам и представление их в соответствующие органы и организации.
- 3.15. Ведение военно-учетной работы в отношении работников колледжа.
- 3.16. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 3.17. Изучение социально-психологического климата в Колледже, изучение деловых и моральных качеств работников Колледжа, выявление и решение конфликтных ситуаций.
- 3.18. Участие в разработке организационно-штатной структуры Колледжа.
- 3.19. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.20. Защита прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- 3.21. Внесение персональных данных и сведений работников колледжа.
- 3.22. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- 3.23. Подготовка документов, необходимых для награждения работников отраслевыми наградами, отраслевого и республиканского значения.
- 3.24. Оформление необходимых документов для работников и других документов, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.25. Ведение трудовых книжек всех, работающих в Колледже.
- 3.26. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.
- 3.27. Направление в военкоматы КР сведений на вновь поступивших и уволенных работников.
- 3.28. Ведение учета военнообязанных, офицеров запаса и военных.
- 3.29. Ежегодное проведение сверки личных карточек специальной формы с учетными данными военкомата.
- 3.30. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.
- 3.31. Участие в проведении аттестации и соответствия занимаемым должностям работников Колледжа, ее методическое и информационное обеспечение.

3.32. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.

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

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

4. Права Отдела кадров

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

4.2. Требовать от подразделений Колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

5. Ответственность Отдела кадров

5.1. Инспектор отдела кадров 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.

5.2. На инспектора Отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.3. Организацию в оперативной и качественной подготовке и исполнении документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

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

6. Заключительные положения

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором Колледжа.
- 6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 6.3. Дополнения и изменения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом директора Колледжа.

Инспектор Отдела кадров Колледжа

_____ Бекжанова А.О.

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
Решением Педагогического
совета Протокол № _____
« ____ » _____ 2025



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров Токмокского колледжа Кыргыцкого национального
университета им. К.И.Скрябина

Токмок - 2025