

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

Принято на конференции
сотрудников ГПОУ «Кемеровский
областной колледж культуры
и искусств»
Протокол № 2
от «14» 10 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «Кемеровский
областной колледж культуры
и искусств»
Н.С. Павлюк
«14» 10 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств»

г. Кемерово, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств» (далее - Колледж), которое подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора Колледжа.
- 1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от должности приказом директора.
- 1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ, методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, приказами директора Колледжа, локальными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Комплектование Колледжа кадрами требуемыми профессиями, специальностями и квалификацией в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 2.2. Разработка кадровой политики и стратегии Колледжа.
- 2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.4. Контроль правильности использования работников в подразделениях Колледжа.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.2. Обеспечение (совместно с руководителями структурных подразделений Колледжа) приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.
- 3.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

- 3.4. Организация проведения аттестации работников Колледжа, ее методическое и информационное обеспечение.
- 3.5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
- 3.6. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.
- 3.7. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 3.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа.
- 3.9. Учет личного состава Колледжа.
- 3.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.11. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 3.12. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.13. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Колледжа и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
- 3.14. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале Колледжа, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 3.15. Методическое руководство и координация деятельности специалистов и инспекторов по кадрам структурных подразделений Колледжа.
- 3.16. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 3.17. Систематический анализ кадровой работы в Колледже, разработка предложений по ее улучшению.
- 3.18. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 3.19. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
- 3.20. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Колледжа.
- 3.21. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.22. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

- 3.23. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.
- 3.24. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
- 3.25. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. ПРАВА

- 4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Требовать от структурных подразделений Колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 4.3. Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- 4.4. Вносить предложения руководителям структурных подразделений по улучшению кадровой работы в Колледже.
- 4.5. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора Колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 4.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 5.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний Директора Колледжа, предоставление достоверной информации о работе отдела.
- 5.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1. Со всеми отделами и структурными подразделениями Колледжа *по вопросам получения:*

- заданий по комплектованию кадрами специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации
- предложений по формированию графика отпусков
- характеристик на сотрудников
- информации о нарушении работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

По вопросам представления:

- графика отпусков
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников
- копий приказов о поощрении и награждении
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий
- результатов аттестации

6.2.С отделом бухгалтерии по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания
- положений о премировании работников
- нормативов по труду
- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности работников в случае изменения объемов работы (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.)
- данных учета показателей по труду
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате
- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц
- графика отпусков
- больничных листов
- копий приказов о материальном поощрении
- сведений о текущей и перспективной потребности предприятия в кадрах
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников Колледжа
- систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности

- данных учета личного состава
- анализа причин текучести кадров
- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени
- установленной документации по кадрам

6.3. По юридическим вопросам:

- заключений, консультаций по правовым вопросам
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников Колледжа, на правовую экспертизу и для визирования
- запросов по правовым вопросам

7. Порядок внесения изменений и дополнений

- 7.1. Изменения и дополнения в Положение об отделе кадров вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора Колледжа.
- 7.2. Положение действует до замены его новым.