

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

«ПРИНЯТО»

на общем собрании (конференции)
работников и обучающихся
ГАПОУ МО «МГКИ»

Протокол № 01 от 31 августа 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор

 Р.А.Хусеинов

Приказ № 910 от 25 ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
"Московский Губернский колледж искусств"

2015

I. Общие положения.

1.1. Отдел кадров Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области "Московский Губернский колледж искусств" (далее - колледж) представлен специалистами по кадрам, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором колледжа и непосредственно ему подчиняются.

1.2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, получившее высшее или среднее специальное образование и имеющее опыт практической работы.

1.3. В период временного отсутствия одного специалиста по кадрам, его обязанности исполняет другой.

1.4. В филиалах и научно-методическом центре (далее - структурные подразделения) обязанности специалиста по кадрам частично возложены на должностное лицо каждого структурного подразделения, которые подчиняются специалисту по кадрам головного предприятия (колледжа).

1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, порядком доступа к документации, содержащей персональные данные, уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.6. Положение об отделе кадров определяет порядок работы специалистов по кадрам, степень персональной ответственности руководителей структурных подразделений за ее состояние в целях повышения эффективности функционирования колледжа.

1.7. Положение об отделе кадров описывает порядок и принцип составления, ведения, выполнения и контроля исполнения кадровых документов: личных дел и личных карточек сотрудников, приказов по персоналу, служебных и докладных записок и т.д.

1.8. Главной задачей отдела кадров является своевременное и качественное выполнение решений по кадровым вопросам, а также оказание конкретной помощи в работе с персоналом директору колледжа.

1.9. Положение об отделе кадров устанавливает ответственность специалистов по кадрам за выполнение возложенных на отдел функций и ответственность работников, которая устанавливается должностными инструкциями.

1.6. Отдел кадров имеет свою печать и штампы установленных образцов.

II. Цели и задачи отдела кадров.

2.1. Цель отдела кадров:

- обеспечение единой кадровой политики в колледже;
- подготовка предложений и реализация мероприятий по подбору оптимального кадрового состава колледжа и расстановка кадров с учетом профессиональных квалификационных требований к персоналу;
- организация работы по формированию оптимальных социально-трудовых отношений в интересах повышения эффективности труда.

2.2. Задачи отдела кадров:

- формирование кадрового состава;
- формирование кадрового резерва;
- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- определение и соблюдение порядка кадрового делопроизводства;
- участие в проведении внутренней аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- контроль повышения квалификации сотрудников;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов;
- внесение предложений по правовому решению проблем, возникающих в сфере трудовых отношений;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

Отдел кадров регулярно информирует директора о состоянии кадровой работы в колледже, о динамике изменений и готовит соответствующие предложения по совершенствованию работы с кадрами.

III. Функциональные обязанности.

Для решения указанных задач отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. В области организации работы по подбору и движению кадров:

3.1.1. Содействие в разработке, оформлении, обеспечении использования и хранения штатного расписания колледжа.

3.1.2. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством. Подготовка проектов приказов и оформление трудовых договоров.

3.1.3. Анализ состава специалистов колледжа, деловых качеств работников с целью их рационального использования. Подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию работников.

3.1.4. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению.

3.1.5. Разработка предложений по назначению, перемещению и

освобождению кадров колледжа.

3.1.6. Оказание практической помощи структурным подразделениям колледжа в разработке положений и должностных инструкций работников.

3.2. В области обеспечения потребностей колледжа в квалифицированных кадрах:

3.2.1. Организация работы по изучению положения с трудовыми ресурсами в структурных подразделениях.

3.2.2. Организация переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогических кадров на различных курсах повышения квалификации в соответствии с планами колледжа.

3.2.3. Изучение, подготовка предложений и внедрение новых направлений повышения квалификации и переподготовки кадров в условиях внедрения новых технологий.

3.2.4. Поиск и развитие новых форм сотрудничества с учебными заведениями по подготовке специалистов для конкретных условий их будущей производственной деятельности в колледже и его структурных подразделениях.

3.3. В области организации учета и отчетности:

3.3.1. Организация табельного учета.

3.3.2. Формирование и ведение по утвержденным формам персонального учета и оформление личных дел сотрудников колледжа. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек штатных работников колледжа, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.3.3. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях.

3.3.4. Организация разработки графиков отпусков работников колледжа и контроль за их соблюдением. Оформление отпусков, пенсий и листов нетрудоспособности, их постоянный учет.

3.3.5. Подготовка и своевременное представление в статистические органы месячной, ежеквартальной, полугодовой и годовой отчетности по формам, закрепленным за службой.

3.3.6. Ведение учета работающих в организации военнообязанных, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.

3.3.7. Выдача работникам колледжа справок о трудовой деятельности.

3.3.8. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.

3.3.9. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста.

3.4. В области организации работы по награждению работников колледжа государственными и ведомственными наградами:

3.4.1. Оформление материалов к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий и награждению ведомственными наградами работников колледжа.

3.5. В области социальной защиты и оплаты труда:

3.5.1. Участие в разработке Приложений к коллективному договору.

3.5.2. Проведение работы - подготовка документации по медицинскому обслуживанию работников (плановые осмотры, диспансеризация).

3.6. По другим направлениям деятельности:

3.6.1. Контроль выполнения действующих законодательных и нормативных актов по вопросам работы с кадрами в структурных подразделениях колледжа.

3.6.2. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом.

3.6.2. Рассмотрение в установленном порядке писем, заявлений, жалоб и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию службы.

3.7. Работа в кадровой электронной программе и составление электронной кадровой базы данных.

IV. Полномочия отдела кадров.

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадров наделяется соответствующими полномочиями, правами и обязанностями.

4.2. Специалист по работе с кадрами на основе единоначалия руководит работой отдела, осуществляет все права и обязанности, вытекающие из задач, возложенных на отдел кадров, и имеет право:

4.1.1 Привлекать, в случае необходимости, работников структурных подразделений колледжа, по согласованию с соответствующими руководителями, к выполнению задач, возложенных на отдел кадров.

4.1.2. Участвовать в проводимых колледжем и другими организациями совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.1.3. Согласовывать разрабатываемые проекты приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных актов, готовить и направлять в структурные подразделения колледжа информационные материалы, вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.4. Осуществлять проверки работы структурных подразделений по вопросам организации работы с персоналом.

4.1.5. Вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников колледжа.

4.1.6. Запрашивать у должностных лиц колледжа, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных при приеме на работу.

4.1.7. Требовать при приеме на работу и в других установленных

случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)) и квалификационной категории, документа об почетном звании или ученой степени, страхового свидетельства ГПС, свидетельства ИНН, справку об отсутствии судимости и оформленную медицинскую книжку.

4.1.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.9. Давать должностным лицам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.10. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам организации кадровой работы.

4.1.11. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.12. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции службы по работе с кадрами.

4.1.13. Визировать проекты документов, подготовленных структурными подразделениями колледжа, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

4.1.15. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы колледжа и службы на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

4.1.16. Оформлять и выдавать, в соответствии с действующими в колледже правилами, по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

4.2.11. Осуществлять регулярный контроль исполнения должностными лицами колледжа требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также директора колледжа о результатах контроля.

4.3. Специалист по работе с кадрами обязан:

4.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи.

4.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

4.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

4.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, в соответствии с действующими в колледже правилами.

4.4. Специалист по работе с кадрами несет__персональную ответственность за:

4.4.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел кадров функций.

4.4.2. Обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности в подразделении.

4.4.3. Соблюдение режима секретности, неразглашение коммерческих и иных сведений, имеющих конфиденциальный характер.

4.4.5. Обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, закрепленных за отделом кадров.

4.4.6. Использование предоставленных прав.

4.4.7. За убытки, причиненные колледжу и его работникам ненадлежащим исполнением своих обязанностей.

V. Взаимоотношения. Служебные связи.

5.1. Служба по работе с кадрами постоянно взаимодействует со структурными подразделениями колледжа по вопросам:

5.1.1. С финансово-экономическим отделом колледжа и централизованной бухгалтерией (далее – бухгалтерия) по вопросам оплаты труда, премирования, ежеквартальной, полугодовой и годовой статистической отчетности, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

От бухгалтерии служба по работе с кадрами получает штатное расписание, справки о заработной плате для оформления справок по требованию.

В свою очередь, отдел кадров представляет в бухгалтерию сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, листы временной нетрудоспособности для оплаты.

5.1.2. С руководителями структурных подразделений колледжа по:

- оформлению трудовых договоров,
- планирования штатной численности и определения потребности в кадрах,
- подбора персонала, оформления трудовых договоров,
- перемещения и увольнения работников,
- оценки трудовой деятельности, оплаты труда,
- награждения и поощрения,
- обучения и повышения квалификации сотрудников,
- оформления отпусков, листков нетрудоспособности.

5.1.3. С профсоюзной организацией по вопросам разработки и выполнения приложений к коллективному договору.

5.2. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадров организует взаимодействие с органами власти (управления),

сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в колледже порядком:

5.2.1. С органами занятости населения по вопросам трудоустройства высвобождаемых работников колледжа, подбора кандидатов на вакантные должности в колледжа, сдачи отчетности.

5.2.2. С органами социальной защиты населения по вопросам оформления пенсий штатным работникам колледжа.

5.2.3. С образовательными организациями по вопросам организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

5.2.4. С муниципальными (региональными) военкоматами по вопросам учета военнообязанных.

5.3. Отдел кадров принимает участие в тарификации педагогических работников по предоставлению сведений по персональным данным педагогического работника (образование, стаж, квалификационная категория), процедуре аттестации на соответствие занимаемой должности, в части полномочий определенных локальными актами колледжа.

5.4. Служба по работе с кадрами выполняет поручения директора и заместителя директора в устной или письменной форме по вопросам входящим в ее компетенцию, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. По требованию руководства колледжа и в инициативном порядке своевременно и достоверно готовит оперативные сведения, статистические данные, аналитические справки и другую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

VI. Порядок внесения изменений и дополнений.

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора колледжа. Положение пересматривается при изменении структуры организации, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменениях ее внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда, а также при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов, так как во всех этих случаях происходит перераспределение функций между структурными подразделениями службы или ее работниками.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт
Специалист по кадрам

В.В. Калашник

С положением ознакомлены:
