

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдраков Шамиль Файлевич
Должность: директор
Дата подписания: 17.04.2022
Уникальный программный ключ:
7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Уфимское училище искусств (колледж)

Принято
на заседании Совета колледжа
ГБПОУ РБ УУИ (К)
Протокол № 3 от 18 апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РБ УУИ (К)



Л. В. Воробьева

2022

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ (ОТДЕЛЕ КАДРОВ)

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением учреждения, которое починяется непосредственно директору колледжа.
- 1.2.Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора колледжа.
- 1.3.Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.
- 1.4.В своей деятельности кадровая служба руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - Нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, по предоставлению учетной документации;
 - Законодательством Российской Федерации о персональных данных;
 - правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ и Республики Башкортостан;
 - Уставом Колледжа;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Колледжа;
 - Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
 - Настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1.Комплектование колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2.Учет личного состава работников.

2.3.Ведение кадрового делопроизводства.

2.4.Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.5.Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.6.Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.

2.7.Обеспечение защиты персональных данных работников.

2.8.Осуществление воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2.9.Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

2.10.Контроль соблюдения дисциплины труда.

3. СТРУКТУРА

3.1.Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор колледжа по представлению начальника отдела кадров.

3.2.Распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится начальником отдела кадров.

4. ФУНКЦИИ

4.1.Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2.Обеспечение (совместно с руководителями подразделений колледжа) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

4.3.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.

4.4.Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.

4.5.Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала.

4.6.Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя колледжа.

4.7.Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

4.9.Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

4.10.Подготовка документов необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

4.11.Проведение работы по созданию банка данных о персонале колледжа, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации.

4.12.Систематический анализ кадровой работы в учреждении, разработка предложений по ее улучшению.

4.13.Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

4.14.Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

4.15.Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа, его подразделений и работе с кадрами.

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

4.17.Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

4.18.Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

4.19.Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

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

4.21.Ежемесячная подача сведений о квотировании рабочих мест для инвалидов в Центр занятости населения, о текущих вакансиях, предоставление необходимой отчетности.

5. ПРАВА

5.1.Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

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

5.3.Давать указания подразделениям колледжа по вопросам, отнесенными к ведению отдела кадров.

5.4.Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы на предприятии.

5.5.Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5.6.Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1.Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

6.2.На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства колледжа, предоставление достоверной информации о работе отдела.

6.3.Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения трудовых функций и реализации прав работники отдела кадров взаимодействуют со всеми структурными подразделениями и профсоюзной организацией колледжа.