

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдраков Шамиль Фаилевич
Должность: директор
Дата подписания: 18.04.2022
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 подчиняется 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, отнесенным 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 взаимодействует со всеми структурными подразделениями и профсоюзной организацией колледжа.