



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ ГУЦЭИ
В.М.Савина

« » 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
работников федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Государственное
училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева
(Карандаша)»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением училища и подчиняется начальнику отдела кадров.
- 1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется директору.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
 - Уставом предприятия;
 - настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и численность отдела утверждает директор в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

3. Задачи

- 3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала организации.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация адаптации персонала.

3.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.6. Учет кадров.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников училища.

4. Функции

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности училища и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания училища (совместно с бухгалтерией).

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с руководителями структурных подразделений училища).

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников училища об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование училища необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри училища;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности училища, заполнение личных карточек работников.

4.7. Участие совместно с отделом охраны труда и техники безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.8. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.9. Обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

4.10. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

- 4.11. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.12. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 4.13. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.14. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений училища.
- 4.15. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в училище, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- 4.16. Взаимодействие со сторонними организациями:
- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников училища, их учета и предоставления отчетов;
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- 4.17. Подготовка кадровой документации для передачи в архив училища для дальнейшего хранения.
- 4.18. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.19. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.20. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.21. Организация воинского учета работников (при отсутствии специализированного подразделения).
- 4.22. Консультирование работников училища по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.23. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:
- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.24. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 4.25. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.26. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.27. Анализ текучести кадров.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц училища, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

5.2. 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), страхового свидетельства ГПС и т. д.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.4. Давать должностным лицам училища обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства училища предложения по вопросам организации кадровой работы.

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

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

5.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями училища, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

5.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы училища в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.10. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами училища требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство училища о результатах контроля.

6. Обязанности

Отдел кадров обязан:

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

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

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

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

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в училище правилами.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

82.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела
кадров

(подпись)

Л.С.Казакова

(инициалы, фамилия)

« 01 » октября 20 19 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

(подпись)

М.Б.Шамиров

(инициалы, фамилия)

« 01 » октября 20 19 г.

Оборот последнего листа

В настоящем Положении пронумеровано,
прошнуровано и заверено печатью пять листов.

Директор _____ В.М.Савина
(подпись) (инициалы, фамилия)

01.10.2019 г.