

Приложение
к приказу Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Театральный
художественно – технический колледж»
от 24 сентября 2018 г. № 88-ОД

Положение об отделе кадров Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Колледж) 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;
коллективным договором;
уставом Колледжа;
настоящим Положением.

2. Структура

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

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 Колледжа.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация адаптации персонала.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

4. Функции

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа и сферой его деятельности.

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

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений Колледжа).

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
информирования работников Колледжа об имеющихся вакансиях;
размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
обращения в органы службы занятости;
взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
перемещение работников внутри Колледжа;
прием на работу новых работников.

4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

4.7. 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 Колледжа, заполнение личных карточек работников.

4.8. Организация и проведение периодических и предварительных медицинских осмотров работников (специалист по охране труда).

4.9. Подготовка необходимых документов для оформления работникам по номенклатуре, утвержденной 1-м отделом, допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.10. 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.

4.11. Координация работы подразделений Колледжа по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

4.12. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.13. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.14. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.15. Работа с листками нетрудоспособности.

4.16. Правильное и полноценное заполнение табелей учета рабочего времени работников Колледжа.

4.17. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.18. Взаимодействие со сторонними организациями:

военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и студентов Колледжа, их учета и предоставления отчетов; пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.19. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.20. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.21. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.22. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.23. Организация воинского учета работников и студентов.

4.24. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.25. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.26. Анализ текучести кадров.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц Колледжа, 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 Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия 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 подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

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

5.10. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Колледжа требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Колледжа 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 на предприятии 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 Колледже правилами.

6.6. Осуществлять планирование работы отдела кадров. Отдел кадров составляет годовой план работы. План работы передается на утверждение руководителю Колледжа не позднее чем за 20 дней до начала планируемого периода.

6.7. Представлять руководству Колледжа по запросу отчет о работе за год.

7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями Колледжа

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на

нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка.

Представляет в бухгалтерию: табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

8. Ответственность

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

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.