



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РБ БРККиИ

П.А.Руденко

«12» 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский республиканский колледж культуры и искусства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.3. Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Отдел кадров в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Коллективным договором;
- Уставом учреждения;
- Локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами колледжа;
- Настоящим положением;
- Указаниями директора учреждения.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и численность отдела кадров определяется в соответствии с учетом объемов работы, функций, задач и устанавливается штатным расписанием, утвержденным приказом по учреждению.

2.2. В состав отдела кадров входит специалист по персоналу.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела кадров являются:

3.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности колледжа.

3.2. Управление персоналом: работа с кадровым резервом, подбор и мотивация персонала.

3.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

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

3.5. Организация и ведение документооборота.

3.6. Учет личного состава.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

4.10. Учет личного состава.

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

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в

структурных подразделениях учреждения.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.22. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Оформление и учет командировок.

4.26. Табельный учет.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.28. Анализ текучести кадров.

4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.36. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для

исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. В процессе производственной деятельности учреждения отдел взаимодействует со всеми отделами и подразделениями колледжа:

6.1.1. По вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.2. По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников -копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

6.2.2. По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников колледжа;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- графика отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении.

6.3. Помимо тесных связей внутри учреждения, кадровый отдел имеет контакты со сторонними организациями и учреждениями:

6.3.1. Военными комиссариатами РФ и РБ – по вопросам учета военнообязанных.

6.3.2. Отделения фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике

Башкортостан - по вопросам оформления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

6.3.3. ГКУ Юго-восточный межрайонный центр занятости населения – по подбору кадров и создания условий трудоустройства инвалидов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несут сотрудники отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.