

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадровой работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (далее – колледж).

1.2. Отдел кадровой работы является структурным подразделением колледжа.

1.3. Отдел кадровой работы подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Отдел кадровой работы возглавляет начальник отдела, который назначается на должность приказом директора колледжа.

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

1.6. В своей деятельности отдел кадровой работы руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи отдела кадровой работы:

- осуществляет расстановку преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала в соответствии с действующим штатным расписанием.

- оформляет прием, перемещение и увольнение работников согласно штатному расписанию;

- осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников колледжа по установленным формам, используя формирование базы данных на электронном носителе;

- осуществляет ведение кадрового делопроизводства.

3. Функции

В функции отдела кадровой работы входит:

3.1. Формирование штатного расписания колледжа.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. 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.

3.4. Своевременное оформление:

3.4.1. Приказов и других документов по педагогическим работникам и учебно-вспомогательному и иному персоналу колледжа:

- о приеме на работу;
- о переводе на другую работу;
- об увольнении;
- о предоставлении отпусков;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о привлечении к работе в выходные и праздничные дни;
- о поощрении работников;
- об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера;
- иных документов в пределах своей компетенции.

3.4.2. Трудовых договоров, соглашений об изменении условий трудовых договоров.

3.5. Формирование и ведение личных дел сотрудников.

3.6. 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.

3.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.9. Работа с листками нетрудоспособности.

3.10. Заполнение табеля учета рабочего времени отдела кадровой работы.

3.11. Подготовки и выдачи справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.

3.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа и дальнейшего хранения.

3.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

3.15. Работа по сбору, хранению, использованию и распространению персональных данных работника.

3.16. Обеспечение защиты персональных данных работника, неправомерного их использования или утраты.

4. Права и обязанности работников отдела кадровой работы

4.1. Работники отдела кадровой работы имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений в части, относящейся к компетенции отдела;

- заверять документы выдаваемые работникам колледжа.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел кадровой работы в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями:

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листков нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией:

5.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;

- табелей учета рабочего времени;

- листков временной нетрудоспособности;

- заявлений для начисления и выплаты пособий;

- документов для оформления служебных командировок.

6. Ответственность

6.1. Ответственность сотрудников отдела кадровой работы устанавливается их должностными инструкциями.