

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юдина Светлана Викторовна

Должность: Директор ГПОУ ТО "ТОККИИ"

Дата подписания: 12.05.2021 17:11:09

Уникальный программный ключ:

33ada74d4273703dc1451b60939819bea1022ad6

Министерство культуры Тульской области

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

Утвержден и введен в действие приказом от «23» декабря 2020 г.
№54

Положение об отделе кадров ГПОУ ТО «ТОККИИ»

П- 54- 2020

ГПОУ ТО ТОККИИ		П- <u>57</u> -2020 Положение об отделе кадров
Редакция 2	Изменения 1	Лист 2 из 6

1. Область применения

Настоящее Положение об отделе кадров ГПОУ ТО «ТОККИИ» (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела кадров ГПОУ ТО «ТОККИИ».

Положение обязательно к применению отделом кадров ГПОУ ТО «ТОККИИ» (далее – Колледж).

2. Общие положения

2.1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский областной колледж культуры и искусства».

2.2. Руководство отделом кадров осуществляется заведующая отделом, которая подчиняется непосредственно директору Колледжа, принимается на работу и увольняется в установленном порядке.

2.3. В состав отдела кадров входят: заведующая отделом кадров и специалист по кадрам.

2.4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

3. Задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

3.1. Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.

3.2. Учет кадров.

ГПОУ ТО ТОККИИ	П- <u>54</u> -2020 Положение об отделе кадров	
Редакция 2	Изменения 1	Лист 3 из 6

3.3. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

3.4. Создание кадрового резерва.

3.5. Организация и проведение аттестации работников.

3.6. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.

3.7. Ведение кадрового делопроизводства.

3.8. Ведение воинского учета.

3.9. Консультирование работников Колледжа по вопросам трудового права.

4. Функции отдела кадров

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1. Составляет штатное расписание Колледжа.

4.2. Совместно с руководителями подразделений Колледжа вносит предложения и готовит проекты приказов о назначении, перемещении, увольнении работников колледжа, наложении дисциплинарных взысканий и т.д.

4.3. Контролирует выполнение приказов, инструкций и других нормативных документов, регламентирующих работу с кадрами.

4.4. Оформляет трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним.

4.5. Ведет электронные трудовые книжки, а также учет, заполнение, хранение, выдачу при увольнении трудовых бумажных книжек работников Колледжа.

4.6. Составляет и ведет график отпусков.

4.7. Оформляет и учитывает служебные командировки.

4.8. Ведет табель учета рабочего времени работников.

ГПОУ ТО ТОККИИ	П- <u>57</u> -2020 Положение об отделе кадров	
Редакция 2	Изменения 1	Лист 4 из 6

4.9. Подготавливает и выдает справки по запросам работников Колледжа.

4.10. Ведет воинский учет работников и студентов Колледжа.

4.11. Взаимодействует с военными комиссариатами, государственной службой занятости населения, Пенсионным фондом РФ.

4.12. Подготавливает и оформляет дела по личному составу для передачи в архив Колледжа.

4.13. Следит за соблюдением режима и распорядка работы Колледжа, за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Колледжа. Осуществляет необходимый контроль состояния дисциплины труда, вносит предложения по ее укреплению.

4.14. Обеспечивает организацию работы по проведению аттестации работников Колледжа, анализирует результаты этой работы, дает рекомендации по ее совершенствованию.

4.15. Своевременно обеспечивает качественное замещение вакантных должностей руководящих и других сотрудников колледжа.

4.16. Организует совместно с руководством Колледжа подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

4.17. Осуществляет совместно с руководством перспективное планирование кадрового обеспечения с учетом развития учебного заведения.

4.18. Изучает потребность в молодых специалистах, организует работу по их отбору.

4.19. Участвует в рассмотрении дел о нарушениях внутреннего трудового распорядка.

4.20. Организовывает и проводит оперативные совещания по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров Колледжа.

4.21. Составляет отчеты по работе с кадрами.

4.22. Рекомендации отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и работниками колледжа.

ГПОУ ТО ТОККИИ	П- <u>57</u> -2020 Положение об отделе кадров	
Редакция 2	Изменения 1	Лист 5 из 6

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела кадров имеют право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел задач и функций с другими структурными подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами и другими организациями;

5.1.2. Требовать от работников иных структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.1.3. Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников;

5.1.4. Контролировать соблюдение Колледжем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников;

5.1.5. Представлять руководству Колледжа предложения по повышению эффективности деятельности в рамках, возложенных на отдел задач и функций;

5.2. Работники отдела кадров обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность персональных данных работников Колледжа;

5.2.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

5.3. Работники отдела кадров имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами Колледжа.

6. Ответственность

Заведующая отделом кадров и специалист по кадрам несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей,

ГПОУ ТО ТОККИ	П- <u>54</u> -2020 Положение об отделе кадров	
Редакция 2	Изменения 1.	Лист 6 из 6

которые определены трудовым договором и должностной инструкцией, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Работники отдела кадров, выполняя возложенные на него функции и задачи, взаимодействуют с работниками всех структурных подразделений Колледжа по вопросам своей компетенции.

7.2. Рекомендации отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и работниками колледжа.

Разработал:

Заведующая отделом кадров Дементьева Т. Ю.

Рассмотрено на совете колледжа «23» декабря 2020г.