

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела кадровой
и правовой работы
ГБПОУ РО «Шахтинский
музыкальный колледж»

Директор ГБПОУ РО
«Шахтинский
музыкальный колледж»

_____ Лысенко О.А.

_____ Н. П. Захарченко

Приказ №212
от 29 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадровой и правовой работы (далее – Отдел кадров) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж» (далее Колледж), подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.2. Структуру и штатную численность Отдела кадров утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.
- 1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадровой и правовой работы, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, касающимися организации труда и правовых отношений;
 - Законодательством о пенсионном и социальном обеспечении;
 - Приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области;
 - Постановлениям и Распоряжениями Правительства Российской Федерации и Ростовской области;
 - Уставом ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж», локальными нормативными актами Колледжа.

2. Цели и задачи Отдела кадров

2.1. Целью деятельности Отдела кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Колледжа в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации, создание системы эффективной работы кадровой службы.

2.2. Основные задачи:

- Оформление трудовых отношений между работником и работодателем, учет личного состава и ведение кадровой документации;
- Подбор и расстановка кадров для повышения качества образовательного процесса;
- Контроль соблюдения дисциплины труда, регулирование трудовых отношений в соответствии с нормативной базой;
- Контроль правильности использования работников в подразделениях Колледжа. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.
- Оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям Колледжа по правовым вопросам.
- Раскрытие и эффективное использование потенциала работников с целью высокопроизводительного труда, повышение мотивации, самодисциплины, участие в подготовке программы повышения квалификации и аттестации работников;
- разработка локальных нормативных документов.

3. Функции Отдела кадров

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.3. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений, работа с центром занятости, средствами массовой информации по подбору кадров и закрытию вакансий.

3.4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениям и приказами директора колледжа.

3.5. Учет кадрового состава Колледжа.

3.6. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

3.7. Оформление, хранение, учет и выдача трудовых книжек, своевременное занесение в них необходимых данных (изменение личных данных, о переводах, изменениях квалификации, о поощрениях, присвоение почетных званий, наградах, категорий и пр.).

3.8. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

- 3.9. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой и правовой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников отдела, созданию банка данных о персонале колледжа, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 3.10. Составление и выполнение графиков отпусков.
- 3.11. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Колледжа, его подразделений и работе с кадрами.
- 3.12. Формирование и ведение личных дела работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.13. Организация мероприятий по обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Колледжа.
- 3.14. Подготовка документов, по истечении установленных сроков текущего хранения, к сдаче в архив Колледжа.
- 3.15. Своевременное решение вопросов по заявлениям и письмам, касающихся компетенции отдела.
- 3.16. Разработка и внедрение локальных актов организации.

4. Права начальника и сотрудников Отдела кадров

Начальник и сотрудники Отдела кадров в соответствии со своими должностными обязанностями имеют право:

- 4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Требовать от подразделений Колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом кадров своей деятельности.
- 4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания подразделениям Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров.
- 4.4. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, перевода, увольнения работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5. Ответственность начальника и сотрудников отдела

- 5.1. Начальник Отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на Отдел.
- 5.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний директора Колледжа, предоставление достоверной информации о работе Отдела кадров.
- 5.3. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленными соответствующими должностными инструкциями.

6. Служебное взаимодействие

Отдел осуществляет служебное взаимодействие:

6.1. Со всеми отделами и подразделениями Колледжа по вопросам:

Получения:

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

Представления:

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

6.2. С главным бухгалтером, бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсий, выдачи соответствующих справок;
- информации о внесенных изменениях в документы, находящиеся в компетенции бухгалтерии, касающиеся деятельности отдела.

Представления:

- данных и копий приказов о приеме, переводе и увольнении работников колледжа;
- установленной документации по кадрам;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- больничных листов.