

«СОГЛАСОВАНО»
от работников ГБПОУ
«Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»
Т.В.Надирадзе
2018 г.



«ТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
Масюк Г.М.
Приказ № 224
от 03 мая 2018 г.



Положение «О кадровой службе»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации.
- 1.2. Кадровую службу возглавляет специалист по кадрам.
- 1.3. Работники кадровой службы непосредственно подчиняются директору, в его отсутствие - исполняющему обязанности директора.
- 1.4. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.5. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу работы.
- 1.7. В своей деятельности работники кадровой службы руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, иными, действующими нормативно - правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами Самарской области, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» (далее – ОО), Коллективным договором, локальными нормативными актами ОО, настоящим Положением.
- 1.8. Сведения, содержащиеся в документах кадровой службы, являются конфиденциальными.
- 1.9. Право доступа к документам кадровой службы имеют: директор, работники кадровой службы (к документам работников и обучающихся), заместители директора, кураторы групп (к документам обучающихся).

2. Основные задачи кадровой службы

- 2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в ОО, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников и обучающихся ОО.
- 2.2. Подбор и расстановка кадров.
- 2.3. Ведение кадрового учета.
- 2.4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.
- 2.5. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 2.6. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.
- 2.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в ОО, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции кадровой службы

- 3.1. Разработка кадровой политики ОО.
- 3.2. Ведение кадрового учета в ОО, учета рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.
- 3.3. Определение потребности в кадрах.
- 3.4. Изучение рынка труда с целью обеспечения ОО кадрами по требуемым профессиям и специальностям.
- 3.5. Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу в ОО выпускников учебных заведений.
- 3.6. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ОО, приказами директора.
- 3.7. Ведение и учет трудовых книжек.
- 3.8. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.
- 3.9. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, о размере заработной платы, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.10. Организация работы по аттестации работников.
- 3.11. Организация работы по обучению сотрудников.
- 3.12. Информирование работников ОО об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.
- 3.13. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в ОО.
- 3.14. Разработка и реализация программ и мероприятий по мотивации персонала, по борьбе с текучестью кадров.
- 3.15. Ведение учета работающих в ОО военнообязанных.
- 3.16. Взаимодействие с пенсионными фондами, органами статистики, отделами социального обеспечения, комиссариатами города и области по вопросам их компетенции.
- 3.17. Ведение личных дел обучающихся.
- 3.18. Документальное оформление приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся.
- 3.19. Документальное оформление академического отпуска или приостановления образовательных отношений.
- 3.20. Оформление личных дел обучающихся, отчисленных из ОО, ушедших в академический отпуск или приостановивших образовательные отношения.
- 3.21. Уведомление комиссии по делам несовершеннолетних об отчислении несовершеннолетних обучающихся.
- 3.22. Выдача справок об обучении в ОО.
- 3.23. Выдача документов о предыдущем образовании.
- 3.24. Ведение воинского учета обучающихся.
- 3.25. Ведение установленной документации по обучающимся.

4. Структура подразделения

4.1. Для организации управления и выполнения, возложенных на кадровую службу функций, в службе вводится следующая структура:

- специалист по кадрам (работники);
- заведующий архивом (в отсутствие специалиста обязанности исполняет секретарь учебной части (обучающиеся)).

4.2. На время отсутствия (отпуск, болезнь) специалиста по кадрам его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5. Права

- 5.1. Давать сотрудникам ОО указания по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы, в соответствии с их должностными инструкциями.
- 5.2. Участвовать в совещаниях ОО, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы.
- 5.3. Запрашивать от других структурных подразделений ОО информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности кадровой службы и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.
- 5.4. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями ОО и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы и не требующим согласования с руководством ОО.
- 5.5. Представительствовать от имени ОО в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы и не требующим согласования с руководством ОО.
- 5.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы кадровой службы.
- 5.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы кадровой службы, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам кадровой службы.

6. Взаимоотношения кадровой службы с другими подразделениями и должностными лицами ОО

Для реализации поставленных задач и выполнения функций кадровая служба взаимодействует со структурными подразделениями ОО по следующим вопросам:

6.1. С директором - по вопросам:

- определения кадровой политики, потребностей в кадрах,
- подбора, принятия и увольнения работников ОО, массовых увольнений,
- вопросам, касающимся разработки и изменения локальных нормативных актов организации,
- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве,
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения,
- разработки форм трудовых договоров и иных юридических документов для кадровой работы,
- подготовки документов для защиты интересов организации при трудовых спорах;

6.2. Со всеми структурными подразделениями ОО по вопросам:

- востребованности кадров,
- соблюдения трудовой дисциплины,
- поощрения работников,
- привлечения к дисциплинарной ответственности,
- предложений по составлению графика отпусков,
- получения характеристик на работников;

6.3. С бухгалтерией по вопросам:

- вопросам, касающимся штатного расписания,
- выдачи справок о заработной плате,
- расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности,
- представления листков временной нетрудоспособности к оплате.

7. Ответственность

Работники кадровой службы несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям ОО недостоверной информации о работе кадровой службы и в рамках компетенции кадровой службы,
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе кадровой службы и ОО и информации в рамках компетенции кадровой службы,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины,
- несоблюдение устава ОО, локальных нормативных актов ОО и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделу кадров имущества,
- конфиденциальность.

8. Взаимодействие кадровой службы с внешними организациями (предприятиями)

№ п/п	Наименование организации (предприятия)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1.	Центр занятости	Письма, информация, инструкции	Отчетную документацию (об уволенных, принятых, потребности в кадрах)	
2.	Архив	Письма, информация, инструкции	Документы на постоянное хранение по описи	
3.	Комиссариат	Письма, информация, инструкции	Отчеты по форме № 6, сведения по ППСГ	

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6