министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»

СОГЛАСОВАНО

от работников ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

_____ Чапланова Е.В.

«____» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

_____ Мисюк Г.М.

Приказ № ____ от «_____» _____ 2023 г.

Согласовано
Председатель Студенческого совета ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

_____

«____»_____ 2023 г.

Согласовано
Представитель Совета родителей ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

_____

«____»_____ 2023 г.

“Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина, CN=Мисюк Галина Михайловна, E= so_shud@ samara.edu.ru
Дата: 2023.12.13

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой службе

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровой службе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее соответственно – Положение и Училище) определяет статус кадровой службы, а также структуру, порядок организации работы по кадровому администрированию, организации учёта кадров и ведению кадрового делопроизводства.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 (ред. от 20.12.2003) «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018);
- требованиями профессиональных стандартов;
- Уставом и локальными актами Училища;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Кадровая служба является структурным подразделением Училища.

1.4. Работники кадровой службы назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Училища.

1.5. Кадровая служба в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом и локальными актами Училища;
- настоящим положением.

1.6. В кадровой службе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты Училища;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок определения перспективной и текущей потребности Училища в кадрах;
- источники обеспечения Училища кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

– порядок формирования и ведения банка данных о работниках Училища;
– организация табельного учёта администрации и специалистов;
– методы учёта движения кадров;
– порядок составления установленной отчётности.

1.7. Кадровая служба применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с работниками; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда и управления, во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. Структура кадровой службы

2.1. Структуру и штат кадровой службы утверждает директор Училища.

2.2. Руководство кадровой службы осуществляет специалист по кадрам.

3. Задачи кадровой службы

Основными задачами кадровой службы являются:

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

3.2. Разработка кадровой политики и стратегии Училища.

3.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.4. Контроль правильности расстановки и выполнения трудовых функций работниками в подразделениях Училища.

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

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

3.7. Учёт кадров.

3.8. Повышение профессиональной квалификации.

4. Функции кадровой службы

Кадровая служба выполняет следующие функции:

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Училища.

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

4.3. Комплектование Училища кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией Училища, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Обеспечение приёма и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

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 приёме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приёме на работу в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

4.9. Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Училища.

4.10. Учёт личного состава.

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

4.12. Приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13. При увольнении или в любой момент по требованию работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, выдача сведений о его трудовой деятельности. Форма СТД-Р и порядок её заполнения утверждены приказом Минтруда РФ от 10.11.2022 № 713н.

4.14. Ведение установленной документации по кадрам.

4.15. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

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

4.18. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Училища.

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

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

4.21. Выдача справок о работе в организации, занимаемой должности.

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

4.23. Составление графиков отпусков, учёт использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утверждёнными графиками и дополнительных отпусков.

4.24. Табельный учёт администрации и специалистов.

4.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Училища и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.26. Анализ текучести кадров.

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

4.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

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

4.30. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

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

4.32. Ведение делопроизводства.

4.33. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям кадровой службы.

4.34. В пределах компетенции кадровой службы – защита персональных данных работников Училища и иных сведений ограниченного распространения.

4.35. Возложение на кадровую службу функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. Права кадровой службы

Кадровая служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Училища необходимые данные о работниках, 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 Училища обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Училища сведения, необходимые для выполнения возложенных на кадровую службу задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы и не требующим согласования с директором Училища.

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

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

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

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о кадровой службе задач и функций несёт специалист по кадрам.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Все работники кадровой службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Взаимодействие

7.1. В процессе деятельности Училища кадровая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

- 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;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

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

7.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- утверждённого штатного расписания;
- положений о премировании работников;
- нормативов по труду;
- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности занятых в Училище (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращённой рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.);
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

По вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности Училища в кадрах;
- данных о приёме, перемещении, переводе и увольнении работников Училища;
- системе комплексной оценки работников и результатов их деятельности;
- данных учёта личного состава;
- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;
- установленной документации по кадрам;

- табеля учёта рабочего времени на администрацию и специалистов;
- копий приказов о приёме, перемещении, переводе, увольнении работников Училища;
- проектов приказов о приёме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- графика отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о кадровой службе является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Училища.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о кадровой службе принимается на неопределённый срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.