

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(ГПОУ «СОКИ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ «СОКИ»
от 25.12.2024
№ 01-04/371-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

САРАТОВ
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» (далее – ГПОУ «СОКИ»), который регламентирует деятельность отдела кадров ГПОУ «СОКИ» и устанавливает организационную структуру, задачи, функции, права, ответственность и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

1.2. Отдел кадров ГПОУ «СОКИ» (далее – отдел кадров) является структурным подразделением ГПОУ «СОКИ» и непосредственно подчиняется директору ГПОУ «СОКИ».

1.3. Отдел кадров предназначен для реализации кадровой политики, решения вытекающих из ее содержания задач кадровой работы и кадрового обеспечения деятельности ГПОУ «СОКИ».

1.4. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГПОУ «СОКИ».

1.5. Структура отдела кадров:

- начальник отдела кадров;
- специалист по персоналу;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- архивариус.

1.6. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается на должности и освобождается от нее приказом директора ГПОУ «СОКИ», в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ГПОУ «СОКИ».

1.8. Деятельность отдела кадров осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.9. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области;
- нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями по вопросам трудового права;
- распорядительными документами вышестоящих органов;
- Уставом ГПОУ «СОКИ»;
- Коллективным договором ГПОУ «СОКИ»,

- Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ «СОКИ»;
- иными локальными нормативными актами ГПОУ «СОКИ»;
- приказами и распоряжениями директора ГПОУ «СОКИ»;
- настоящим Положением.

1.10. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к ГПОУ «СОКИ», а также установленного вида штамп, используемые в строгом соответствии с их назначением.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1.1. Кадровое обеспечение деятельности ГПОУ «СОКИ»;
- 2.1.2. Соблюдение трудового законодательства в ГПОУ «СОКИ»;
- 2.1.3. Обеспечение соблюдения государственных гарантий трудовых прав и свобод работников ГПОУ «СОКИ»;
- 2.1.4. Обеспечение реализации прав работников и работодателя в вопросах регулирования трудовых отношений;
- 2.1.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении решений директора ГПОУ «СОКИ» по вопросам кадровой политики ГПОУ «СОКИ», разработке локальных нормативных актов;
- 2.1.6. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата;
- 2.1.7. Решение иных задач в соответствии с направлениями деятельности ГПОУ «СОКИ».

3. Основные функции отдела кадров

3.1. Основными функциями отдела кадров являются:

- 3.1.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии ГПОУ «СОКИ»;
- 3.1.2. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы;
- 3.1.3. Участие в разработке локальных нормативных актов и иных документов ГПОУ «СОКИ» в пределах своей компетенции;
- 3.1.4. Разработка структуры ГПОУ «СОКИ» и штатных расписаний;
- 3.1.5. Формирование, ведение и хранение дел, предусмотренных номенклатурой дел ГПОУ «СОКИ» по кадровому обеспечению;
- 3.1.6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров ГПОУ «СОКИ», их развитии и движении;
- 3.1.7. Организация качественной и эффективной системы персонального учета работников, оформления и обработки кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки, обеспечение их сохранности;

3.1.8. Размещение объявлений о наличии вакансий в федеральной государственной информационной системе Федеральная служба по труду и занятости «Работа в России», информирование работников ГПОУ «СОКИ» о наличии вакансии;

3.1.9. Подбор и отбор работников совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений, внесение директору ГПОУ «СОКИ» предложений об их назначении на конкретные должности;

3.1.10. Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами ГПОУ «СОКИ»;

3.1.11. Составление трудовых договоров с работниками, дополнительных соглашений к ним, контроль исполнения основных положений;

3.1.12. Своевременное оформление приказов по личному составу в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора ГПОУ «СОКИ», подготовка проектов иных приказов в пределах своей компетенции;

3.1.13. Внесение предложений по определению оплаты труда работников в соответствии с действующим законодательством, оценка и контроль соответствия окладов и иных выплат работникам уровню профессиональной квалификации, выполняемому объёму работы, требованиям действующего законодательства;

3.1.14. Формирование, ведение и хранение личных дел работников;

3.1.15. Заполнение, внесение необходимых изменений и хранение личных карточек работников Ф. №Т-2;

3.1.16. Учёт, ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников/сведений о трудовой деятельности (форма СТД-Р);

3.1.17. Ведение учёта использования работниками (за исключением преподавателей и концертмейстеров) рабочего времени, оформление табелей;

3.1.18. Составление графика отпусков, учёт использования работниками отпусков и их оформление;

3.1.19. Оформление и учёт командировок работников;

3.1.20. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;

3.1.21. Подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

3.1.22. Выдача работникам справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, архивных справок и иных документов, связанных с трудовыми отношениями, в установленные действующим законодательством сроки;

3.1.23. Ведение учёта трудового стажа работников, в том числе стажа, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии;

3.1.24. Организация воинского учета и бронирования работников ГПОУ «СОКИ», пребывающих в запасе;

3.1.25. Контроль прохождения работниками ГПОУ «СОКИ» медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования и флюорографии в установленные действующим законодательством сроки;

3.1.26. Осуществление контроля совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений ГПОУ «СОКИ» за сроками прохождения работниками аттестации и курсов повышения квалификации;

3.1.27. Документальное и информационное обеспечение в пределах своей компетенции прохождения работниками аттестации и курсов повышения квалификации;

3.1.28. Подготовка статистической и иной отчетной документации в пределах своей компетенции;

3.1.29. Формирование, обеспечение сохранности архивного фонда ГПОУ «СОКИ» и организация работы с ним;

3.1.30. Контроль правильности оформления документов при передаче в архив другими структурными подразделениями ГПОУ «СОКИ»;

3.1.31. Осуществление, в пределах своей компетенции, организации проведения аттестации рабочих мест;

3.1.32. Контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка ГПОУ «СОКИ»;

3.1.33. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров;

3.1.34. Оказание консультативной помощи работникам других структурных подразделений ГПОУ «СОКИ», в том числе филиалов ГПОУ «СОКИ» по вопросам кадрового обеспечения.

4. Права отдела кадров

4.1. Начальник отдела кадров в соответствии с распределением должностных обязанностей, иные работники отдела кадров имеют право:

4.1.1. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся деятельности отдела кадров;

4.1.2. Получать поступающие в ГПОУ «СОКИ» документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, учета и использования в работе;

4.1.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ГПОУ «СОКИ» информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел кадров задач;

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела кадров и ГПОУ «СОКИ» в целом;

4.1.5. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ГПОУ «СОКИ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела во

взаимоотношениях с органами государственной и местного самоуправления, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

4.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся компетенции отдела кадров;

4.1.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями ГПОУ «СОКИ», если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров;

4.1.10. Осуществлять регулярный контроль соблюдения государственных гарантий трудовых прав и свобод работников ГПОУ «СОКИ», а также реализации прав работников и работодателя в вопросах регулирования трудовых отношений.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров;

- организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, правилами и инструкциями, локальными нормативными актами ГПОУ «СОКИ»;

- контроль за обеспечением сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров;

- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3 Работники отдела кадров не вправе разглашать персональные данные работников ГПОУ «СОКИ».

5.4 Ответственность начальника и работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями и иными организациями

6.1.В процессе своей деятельности отдел кадров взаимодействует:

6.1.1. Внутри ГПОУ «СОКИ»:

- с отделом бухгалтерского учёта и отчётности по вопросам начисления работникам заработной платы;

- с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителями директора по учебной работе по вопросам прохождения работниками аттестации и курсов повышения квалификации;
- с руководителем службы охраны труда по вопросам проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- с хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела кадров;
- с социально-психологической службой по вопросам обеспечения стабильного и комфортного социально-психологического климата в коллективе;
- с юрисконсультантом по вопросам разработки локальных нормативных актов ГПОУ «СОКИ», соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Саратовской области проектов приказов по личному составу и иных документов, входящих в компетенцию отдела кадров;
- с руководителями структурных подразделений ГПОУ «СОКИ» по вопросам учёта использования работниками рабочего времени;
- со всеми структурными подразделениями ГПОУ «СОКИ» по вопросам кадрового обеспечения.

6.1.2. Вне ГПОУ «СОКИ» с:

- Правительством Саратовской области;
- Саратовской областной Думой;
- Саратовской городской Думой;
- министерством культуры Саратовской области;
- министерством образования Саратовской области;
- Администрацией муниципального образования «Город Саратов»;
- Администрацией Волжского района муниципального образования «Город Саратов»;
- Отделением Социального фонда России по Саратовской области;
- Государственным архивом Саратовской области;
- Территориальным центром занятости по Волжскому и Фрунзенскому районам г. Саратова;
- Отделами военного комиссариата города Саратова и Саратовской области;
- иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, предприятиями и учреждениями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГПОУ «СОКИ».

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГПОУ «СОКИ».