ПРИНЯТО
На Совете Учреждения
протокол № 17
от 15.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»
№ 08 - ОД
от 15.01.2021г.

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»
протокол № 1
от 11.01.2021г.

Положение об Отделе кадров БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»

Регистрационный номер 01-44/291
Дата начала действия положения 01.01.2021г.
Количество экземпляров 2, экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию работы отдела кадров и отражает его место в структуре БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, в том числе трудовым законодательством Российской Федерации, Указами, Распоряжениями и Методическими рекомендациями Министерства здравоохранения Российской Федерации, а также локальными актами Учреждения.

1.4. Работники Отдела кадров назначаются на должности приказом директора Учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и численность Отдела кадров определяет директор Учреждения по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Отдел кадров включает в себя:

- начальника отдела кадров;
- специалиста по кадрам;
- секретаря-машинистку.

2.3. Непосредственное руководство Отделом кадров колледжа осуществляется начальником отдела, который в свою очередь подчиняется директору Учреждения.

2.4. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с директором организации.

3. Функции

3.1. Комплектование Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2. Работа по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.3. Ведение кадрового учета в организации, учета рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.

3.4. Определение потребности в кадрах.

3.5. Оформление своевременного приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, приказами директора.

3.6. Оформление и учет трудовых договоров работников и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

3.7. Оформление личных карточек Т-2, списков работников;

3.8. Ведение, хранение и учет трудовых книжек.

3.9. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания.

3.10. Составление графика отпусков и контроль его выполнения;

3.11. Подготовка документов для представления работников Учреждения к поощрениям и награждениям;

3.12. Выдача работникам справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников;

3.13. Организация работы по аттестации работников Учреждения с целью подтверждения соответствия сотрудников занимаемой должности, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определение круга специалистов, подлежащих повторной проверке.

3.14. Организация работы по обучению сотрудников.

3.15. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Учреждения и представление их в орган социального обеспечения

3.16. Организация медицинских осмотров сотрудников Учреждения и осуществление контроля за их проведением.

3.17. Информирование сотрудников Учреждения о проведении плановой вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;

3.18. Участие в разработке и внесении изменений в Коллективный договор Учреждения, Положение об оплате труда работников Учреждения;

3.19. Участие в составлении и утверждении тарификации педагогических работников.

3.20. Участие в составлении и утверждении штатного расписания.

3.21. Анализ причин текучести кадров.

3.22. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

3.23. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.24. Предоставление отчетности в ПФР по форме СЗВ-М, СЗВ-ТД, СЗВ-стаж;

3.25. Обеспечение предоставления отчетности по форме 1-ГМУ, П-4 НЗ, информации по выполнении квоты для приема на работу инвалидов, отчет об объемных показателях деятельности учреждения за год, отчет о показателях эффективности деятельности руководителя для установления выплаты за качество выполняемых работ, отчет о показателях эффективности деятельности руководителя для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы) и другой отчетности.

3.26. Осуществление сбора информации, подготовленной руководителями структурных подразделений, для предоставления статистических отчетов по форме СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг;

3.27. Участие в разработке плана по противодействию коррупции и предоставления соответствующего отчета.

3.28. Работа по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы.

3.29. Организация и контроль процесса кадрового делопроизводства в Учреждении;

3.30. Создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности отдела кадров.

4.2. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений и отделов колледжа по кадровым вопросам, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции (справки работникам колледжа о стаже, месте работы, заверять копии документов, связанных с деятельностью Учреждения).

4.5. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Давать сотрудникам отдела кадров указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.8. Участвовать в совещаниях Учреждения, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

4.9. Запрашивать от других структурных подразделений Учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.10. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию начальника отдела кадров.

4.11. Повышать квалификацию работников отдела кадров.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Отдела кадров несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник отдела кадров, так же как и сотрудники данного отдела, несут ответственность за:

– предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела,

– предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и организации и информации в рамках компетенции отдела,

– недобросовестное исполнение должностных обязанностей,

– нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности

– несоблюдение устава организации, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;

– необеспечение сохранности вверенного отделу кадров имущества.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

– определения кадровой политики, потребностей в кадрах,

– подбора, принятия и увольнения руководителей отделом Учреждения, массовых увольнений,

– касающимся разработки и изменения локальных нормативных актов Учреждения,

– востребованности кадров;

– соблюдения трудовой дисциплины;

– поощрения работников;

– привлечения к дисциплинарной ответственности;

– предложений по составлению графика отпусков;

– получения характеристик на работников;

– 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 защите интересов организации при трудовых спора;
– выдачи справок о заработной плате;
– другим вопросам, касающимся работы отдела кадров.
– представления листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.2. Отдел кадров осуществляет ознакомление личного состава с приказами и распоряжениями директора.

7. Прочие условия

7.1. В Настоящем Положении список функций (должностных обязанностей) работников Отдела кадров не является исчерпывающим.

7.2. Полный перечень функций (должностных обязанностей) устанавливаются в должностных инструкциях, в случае изменения (и или дополнения) функций (должностных обязанностей) пересмотру (изменению) подлежат должностные инструкции работника с внесением изменений в трудовой договор.