

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО РО
«Ростовский колледж искусств»
_____ /И.Б. Ищенко/

«12» января 2012 г.

П О Л О Ж Е Н И Е **об отделе кадров** **государственного бюджетного образовательного учреждения** **среднего профессионального образования Ростовской области** **«Ростовский колледж искусств»**

I. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением колледжа, состоящим из начальника отдела кадров и специалиста по кадрам.
2. Отдел подчиняется непосредственно директору .
3. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
4. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению начальника отдела кадров.
5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом колледжа.
 - Настоящим Положением.
 - Внутренним трудовым распорядком колледжа.
 - Трудовым законодательством РФ.
 - Законодательными и нормативными правовыми актами РФ.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности учреждения (в соответствии с Типовыми положениями Министерства культуры РФ).
2. Положение об отделе кадров утверждается директором, а распределение обязанностей между сотрудниками отдела, отраженными в должностных инструкциях, производится начальником отдела кадров.

III. Задачи

1. Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.
5. Учет кадров.

IV. Функции

1. Разработка кадровой политики колледжа.
2. Комплектование училища кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.
6. Учет личного состава.
7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
8. Ведение установленной документации по кадрам.
9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям, отраслевым наградам и к присвоению почетных званий.
10. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
11. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
12. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
14. Оформление и учет командировок.
15. Анализ текучести кадров.

V. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с

государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- штатного расписания;
- справок о заработной плате работников колледжа для оформления пенсии.

2.2. Предоставления:

- приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

3. С юрисконсультom по вопросам:

3.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- необходимых нормативно-правовых документов;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

3.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
- приказов для визирования.

VII. Ответственность

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

2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

- 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.
- 2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
- 2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров

/Л.А. Костенко/