

РАССМОТРЕНО  
на заседании «Совета колледжа»  
Протокол № 4  
от 30 декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности директора  
ОГБПОУ «Ульяновский колледж  
культуры и искусства»



А.Н. Шахмуратова  
11 » 01 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**ОГБПОУ «Ульяновский колледж**  
**культуры и искусства»**

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский колледж культуры и искусства» (далее по тексту – колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации;
- Законами и нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- Уставом ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора колледжа.

1.4. Структура и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор колледжа.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.6. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 – х лет.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия документа в новой редакции.

## 2. Организационная структура

Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

## 3. Функции и задачи Отдела

3.1. Ведение учёта личного состава колледжа, его подразделений, в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

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

3.3. Проверка комплектности документов, предъявляемых работниками при приёме на работу.

3.4. Ознакомление работников при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работников, коллективным договором.

3.5. Оформление установленной документации по кадрам.

3.6. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.7. Подготовка необходимых материалов для аттестационных комиссий, а также представления на работников к поощрениям и награждениям.

3.8. Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек, подсчёт трудового стажа работников.

3.9. Внесение записей в трудовых книжках, о поощрениях и награждениях работников.

3.10. Ведение строгого учёта трудовых книжек и вкладышей.

3.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для предоставления в государственные органы, внебюджетные фонды.

3.12. Регистрация приёма и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.13. Внесение информации о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о сотрудниках колледжа, контроль за его своевременным обновлением и пополнением.

3.14. Ведение учёта предоставления отпусков работникам, осуществления контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.15. Изучение движения и причин текучести кадров, участие в разработке мероприятий по её снижению.

3.16. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив

3.17. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в колледже и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.18. Проведение необходимых мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины.

3.19. Ведение учёта нарушений трудовой дисциплины и контроль за своевременностью принятия директором соответствующих мер.

3.20. Подготовка необходимой информации, справок, материалов по кадровым вопросам для предоставления директору колледжа, другим организациям, государственным органам.

3.21. Направление заявок в соответствующие организации с целью обеспечения отдела кадров необходимыми документами и материалами.

#### 4. Права Отдела

4.1. Требовать от работников училища объяснений в случае нарушения трудовой дисциплины, а также в случае предоставления неверных сведений о своей трудовой деятельности.

4.2. Запрашивать от других подразделений училища информацию и документы, необходимые для осуществления отделом своей деятельности.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся деятельности отдела.

4.4. По вопросам, входящим в компетенцию отдела, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности работников колледжа; варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

#### 5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

5.1. С подразделениями колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций:

- по вопросам комплектования и движения кадров;

- предоставление представления на поощрение сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков.

5.2. С бухгалтерией колледжа:

- получение штатного расписания;
- предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников колледжа, листов нетрудоспособности сотрудников колледжа.

## 6. Ответственность Отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт руководитель отдела.