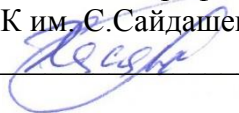


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

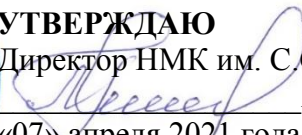
Председатель профкома
НМК им. С.Сайдашева


Р.И. Хасанова



УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С.Сайдашева


А.Н. Гилязов
«07» апреля 2021 года

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
(протокол № 112 от 02.04.2021 г.)

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 30/З-од от 07.04.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

г. Нижнекамск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева», которое подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Отдел кадров возглавляется специалистом по кадрам, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.3. Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- трудовым законодательством, регулирующим трудовые отношения;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

1.5. Отдел кадров выполняет возложенные на него задачи и функции, во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.6. При осуществлении своей деятельности Отдел кадров соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами.

2.2. Совершенствование работы отдела кадров на основе реализации современных персонал-технологий, внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора кадров.

2.3. Укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения работниками колледжа трудового законодательства Российской Федерации.

2.4. Ведение учета личного состава сотрудников колледжа.

3. Функции

В соответствии с поставленными задачами отдел кадров выполняет следующие функции

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.2. Подготовка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций.

3.3. Подбор работников. Отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений на вакантные должности.

3.4. Осуществление поиска новых сотрудников с учетом внутренних резервов колледжа или обращение к средствам массовой информации, агентствам по трудоустройству.

3.5. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя колледжа.

3.6. Подготовка материала, совместно с руководителями подразделений для предоставления сотрудникам колледжа к поощрениям и награждениям.

3.7. Участие в подготовке проектов приказов, изменении штата и численности ее сотрудников.

3.8. Документальное оформление приема, перевода, перемещения сотрудников, предоставление им отпусков и увольнения в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. Учет личного состава колледжа.

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

3.11. Подготовка и выдача по требованию сотрудников справок и копий кадровых документов.

3.12. Осуществление приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек. Своевременное внесение в них записей о переводе и перемещении по работе, изменении категорий (разрядов) и должностей сотрудников, фамилий, сведений о поощрениях, наградах и пр.

3.13. Оформление листов временной нетрудоспособности.

3.14. Подготовка документов необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

3.15. Табельный учет.

3.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.17. Оформление поощрений и дисциплинарных взысканий.

3.18. Подготовка всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справки, отзывы, характеристики и др. по запросам соответствующих организаций и работников Колледжа.

3.19. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа.

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

3.21. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

3.22. Составление статистической отчетности по повышению квалификации сотрудников.

4. Права и обязанности

Отдел кадров для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию кадровой службы.

4.3. Давать указания подразделениям колледжа по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

4.4. Вносить на рассмотрение директору колледжа предложения по вопросам своей деятельности.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными системами колледжа и создавать собственные базы данных.

4.6. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.7. Совместно с представителями заинтересованных структурных подразделений колледжа ходатайствовать о поощрении отличившихся сотрудников и наказании правонарушителей трудовой дисциплины.

4.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Отдел кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

5.2. Степень ответственности устанавливается должностной инструкцией. На ведущего специалиста по кадрам возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства колледжа, предоставление достоверной информации о работе отдела.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями колледжа

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

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

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

6.2. С отделом бухгалтерской службы по вопросам получения:

- положений о премировании работников;
- нормативов по труду;
- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности работников (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.).
- данных учета показателей по труду.
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

По вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности в кадрах;

-данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников колледжа;

-данных учета личного состава;

-анализа причин текучести кадров;

-предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;

-установленной документации по кадрам.

7. Структура отдела кадров

7.1. Структура и штатная численность отдела кадров устанавливается в рамках штатного расписания колледжа.