



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ЯО  
«Ярославский колледж культуры»  
С.А.Семенько  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

*Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
«Ярославский колледж культуры»*

**Положение  
об отделе кадров**

Ярославль  
2015

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, направления деятельности, функции, права и ответственность отдела кадров государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский колледж культуры» (далее Колледж).
- 1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. Целью деятельности отдела кадров является организация и ведение кадровой работы в колледже.
- 1.4. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, законодательством РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами (ГОСТ), нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, перечнями типовых управленческих документов, законом РФ «Об образовании», законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», положением «О пенсионном обеспечении работников РФ», правилами ведения и хранения трудовых книжек, инструкцией по заполнению трудовых книжек, Уставом колледжа, настоящим Положением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, иными локальными актами колледжа.
- 1.6. Отдел кадров имеет круглую печать со своим наименованием, штампы:
  - наименование колледжа,
  - «копия верна»: для удостоверения подписей сотрудников, работающих в колледже, для изменения сведений об образовании, для изменения фамилии, для выдачи копий вкладыша и трудовой книжки и т.д.

## **II. Назначение отдела**

2.1. Отдел кадров создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела кадров являются:

- 3.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 3.2. Учет личного состава работников.
- 3.3. Организация проведения аттестации работников.
- 3.4. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.5. Осуществление воинского учета.
- 3.6. Контроль над соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов колледжа.
- 3.7. Информирование и консультирование работников колледжа по вопросам трудового права.
- 3.8. Ведение пенсионной работы.
- 3.9. Организация медицинского страхования работников.
- 3.10. Обеспечение табельного учета рабочего времени работников.

- 3.11. Планирование совместно с заместителем директора по учебной работе, с комиссией по аттестации, мероприятий по повышению профессионального уровня работников.
- 3.12. Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний директора по кадровым вопросам. Контроль их исполнения.
- 3.13. Проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.
- 3.14. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.
- 3.15. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями колледжа, внешними организациями и ведомствами.  
Совершенствование системы работы с кадрами.

#### **IV. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

- 4.1. Организационно-штатную структуру отдела кадров определяет и утверждает директором с учетом решаемых задач.
- 4.2. В состав отдела кадров входят:
  - начальник отдела кадров;
  - инспектор по кадрам;
  - архивариус.
- 4.3. Начальник отдела кадров назначается директором колледжа при условии выполнения квалификационных требований к нему: высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 2 лет.
- 4.4. Обязанности начальника отдела кадров устанавливаются настоящим Положением и должностной инструкцией, утверждаемыми директором колледжа.
- 4.5. В Положение об отделе кадров и должностную инструкцию могут вноситься добавления и изменения, в зависимости от решаемых задач.

#### **V. ФУНКЦИИ**

- 5.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности колледжа кадрами работников.
- 5.2. Совместно с заместителями директора анализ укомплектованности работниками, внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменения организационно - штатной структуры, а также перспектив развития колледжа.
- 5.3. Изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение.
- 5.4. Изучение причин движения и текучести кадров, разработка предложений по их снижению и закреплению в подразделениях.
- 5.5. Участие в аттестации колледжа и работников. Подготовка перечня специалистов, подлежащих очередной и повторной аттестации и необходимых аттестационных документов, разработка мероприятий по реализации рекомендаций аттестационных комиссий.
- 5.6. Изучение с участием заместителей директора представленных предложений для

- назначения на должности молодых специалистов — выпускников учебных заведений и работников с учетом их уровня образования и квалификации, специальностей, практического опыта, деловых и моральных качеств.
- 5.7. Взаимодействие с должностными лицами колледжа при разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации.
  - 5.8. Организация контроля над выполнением требований законодательства.
  - 5.9. Обеспечение организации приема, переводов, предоставления отпусков, увольнений работников; руководство при составлении трудовых договоров с работниками.
  - 5.10. Организация ведения и хранения личных дел и трудовых книжек работников, других документов в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров.
  - 5.11. Подготовка проектов приказов и материалов для представления к поощрениям и награждениям работников, а также наложения дисциплинарных взысканий.
  - 5.12. Обеспечение контроля при приеме на работу за наличием у работников документов, удостоверяющих личность, наличие документа об образовании, наличие справки об отсутствии судимости, воинского билета и т.д.
  - 5.13. Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.
  - 5.14. Ведение учета, оформление и направление документов в ГVK на предоставление отсрочек от призыва работникам на период мобилизации и военного времени.
  - 5.15. Ведение учета работников, имеющих право на получение пенсии в текущем году, подготовка и направление в пенсионный фонд материалов для назначений государственных пенсий.
  - 5.16. Подготовка и выдача работникам справок (уточняющих справок) об их настоящей и прошлой трудовой деятельности в колледже.
  - 5.17. Совместно с руководителями структурных подразделений организация контроля за соблюдением распорядка дня работниками.
  - 5.18. Оформление служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).
  - 5.19. Работа с листками нетрудоспособности (регистрация, прием, заполнение).
  - 5.20. Ведение табельного учета рабочего времени, ежемесячное оформление табелей на работников АУП, АХЧ, сторожей, преподавателей.
  - 5.21. Организация контроля за составлением и выполнением графиков очередных отпусков работников в подразделениях.
  - 5.21. Разработка и принятие мер, направленных на создание и совершенствование автоматизированной системы учета и расстановки кадров, воинского учета, сроков назначения пенсий работникам и табельного учета рабочего времени.
  - 5.23. Подготовка, согласование и представление директору колледжа проектов приказов, распоряжений, информационно - справочных материалов по кадровым вопросам.
  - 5.24. Анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению.
  - 5.25. Оказание методической помощи работникам, руководителям подразделений в практической их работе по выполнению трудового законодательства.
  - 5.26. Организация контроля за выполнением трудового законодательства руководителями структурных подразделений и работниками колледжа, приказов, распоряжений и указаний по кадровым вопросам, правил внутреннего распорядка дня.
  - 5.27. Подготовка и представление отчетности по кадровой работе.

5.28. Отработка мероприятий при сокращении численности или штата работников и принятие мер по их трудоустройству.

## VI. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

- 6.1. Требовать от руководителей подразделений колледжа предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 6.2. По поручению администрации колледжа представлять интересы колледжа во всех организациях по кадровым вопросам.
- 6.3. Давать указания по вопросам работы с кадрами и требовать их исполнения.
- 6.4. Принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.
- 6.5. Отдавать указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, которые являются обязательными и подлежат исполнению руководителями подразделений и отдельными работниками.
- 6.6. Вносить директору колледжа предложения о приеме на работу, переводах, поощрении, наказании и увольнении работников в соответствии с законодательством; об установлении материального поощрения, а также проекты приказов, распоряжений и указаний, инструкций и методических рекомендаций по кадровым и другим вопросам деятельности колледжа.
- 6.7. Осуществлять контроль исполнения документов.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела кадров несет ответственность в полном объеме за работу с кадрами, а также:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.
- 7.2. За неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами.
- 7.3. За несоблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины.

## VIII. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о структурном подразделении осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения.

## IX. Регистрация и хранение

Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и контроля. Один оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера у директора колледжа, другой экземпляр – в отделе кадров до замены его новым вариантом.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_