

ПРИНЯТО:
Советом Пермского государственного
хореографического училища

Протокол № 06 от
«29» января 2016г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Пермского государственного
хореографического училища



Л.Д. Шевченко/
«29» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ Пермского государственного хореографического училища

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Пермского государственного хореографического училища.

1.2. Отдел кадров подчиняется директору училища.

1.3. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который назначается на должность и освобождается от должности директором училища.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом училища, коллективным договором, приказами и распоряжениями директора училища, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Обязанности работника отдела кадров осуществляет специалист по кадрам в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования и хранится в сейфе отдела кадров.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.

2.2. Обеспечение училища необходимым количеством кадров руководителей, специалистов, преподавателей, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.3. Формирование кадрового состава, осуществления эффективного подбора, учета, расстановки, профессиональной адаптации и организации повышения квалификации.

2.4. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.

2.5. Постоянное совершенствование управления кадрами на основе реализации целевых программ, современных персонал-технологий и оказании систематической методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом.

2.6. Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников.

2.7. Анализ причин текучести кадров и нарушений трудовой дисциплины.

3. Функции отдела кадров

3.1. Участвует в разработке единой кадровой политики и осуществляет ее через повседневную кадровую работу.

3.2. Прогнозирует перспективную и определяет текущую потребность в кадрах.

3.3. Содействует успешной адаптации новых работников в коллективе.

3.4. Документирует оформление приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством, приобретения бланков трудовых книжек.

3.5. Ведет учет личного состава работников, оформляет личные дела, вносит в них новые данные, характеризующие работника, подготавливает и выдает по требованию работника справки и копии документов.

3.6. Принимает, хранит, заполняет, выдает трудовые книжки в соответствии с действующим законодательством. Своевременно вносит в трудовые книжки записи о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

3.7. Ведет учет работающих военнообязанных, составляет отчет в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Ведет учет работников пенсионного и предпенсионного возраста. Представляет необходимые документы для назначения пенсии, пособий работникам в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, органы социальной защиты.

3.9. Выполняет запросы о трудовом стаже работников ранее работающих в колледже.

3.10. Предоставляет все виды статистической отчетности по работе с кадрами, справки, отзывы, характеристики по запросам соответствующих организаций и работников.

3.11. Организует эффективную систему персонального учета, обработку поступающей кадровой информации, в том числе с использованием персонального компьютера.

3.12. Принимает меры по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению социального равновесия, предупреждению трудовых конфликтов.

3.13. Участвует в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

3.14. Анализирует имеющийся кадровый состав, планирует профессионально-должностное продвижение работников.

3.15. Организует изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников на основе объективной оценке при широком использовании различных методов, а также проведение аттестации руководителей и специалистов.

3.16. Организует табельный учет.

4. Права и обязанности отдела кадров

Отдел кадров имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.

4.2. Контролировать использование работников в соответствии с их профессией, специальностью, квалификацией.

4.3. Требовать исполнения подразделениями колледжа указаний службы в пределах функций, предусмотренных данным положением.

4.4. Указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений училища, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.5. Участвовать в разработке организационной и штатно-должностной структуры училища.

4.6. Представлять директору училища предложения о назначении на вакантные должности и освобождение от занимаемых должностей, а также наложением взысканий на работников.

4.7. Требовать от подразделений училища материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров.

4.8. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа.

Отдел кадров обязан:

4.9. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников колледжа, документах отдела кадров.

4.10. Выполнять указания и поручения руководства училища.

5. Ответственность отдела кадров

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным положением на отдел кадров задач и функций несет специалист по кадрам.

5.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Критерии оценки деятельности отдела

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.