ПРИНЯТО:
Советом Пермского государственного хореографического училища

Протокол № 3 от
«30» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Пермского государственного хореографического училища

_____/Д.Н. Соснина/
«30» декабря 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 157152B1CA36293B7292269EB215C727
Владелец: Соснина Дарья Николаевна
Действителен: с 25.01.2023 до 19.04.2024

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 создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности отдел, в частности, руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

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

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

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.

2.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

2.3. Учет личного состава работников.

2.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.5. Организация проведения аттестации работников.

2.6. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

2.7. Ведение кадрового делопроизводства.

2.8. Осуществление воинского учета.

2.9. Ведение архивной документации.

3. Функции отдела кадров

Отдел 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. Осуществляет подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

3.4. Осуществляет комплектование училища необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

3.5. Содействует успешной адаптации новых работников в коллективе.

3.6. Документирует оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.

3.7. 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.

3.8. Ведет работу с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.9. Составляет графики отпусков, оформляет приказы о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.10. Осуществляет оформление и учет служебных командировок

3.11. Организует табельный учет работников, проводит проверку правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

3.12. Осуществляет подготовку и выдачу справок о занимаемой должности и периоде работы в учреждении.

3.13. Осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрению, наградам.

3.14. Осуществляет подготовку материалов для привлечения работников училища к дисциплинарной ответственности.

3.15. Осуществляет контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.16. Организует воинский учет работников.

3.17. Представляет необходимые документы для назначения пенсии, пособий работникам по запросам Пенсионного фонда Российской Федерации, органов социальной защиты.

3.18. Предоставляет все виды отчетности по работе с кадрами.

3.19. Планирует и участвует в мероприятиях по аттестации.

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

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

3.22. Проводит анализ имеющегося кадрового состава, планирует профессионально-должностное продвижение работников.

3.23. Проводит анализ текучести кадров.

4. Права отдела кадров

Отдел кадров имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4. Указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений училища, противоречащих трудовому законодательству Российской Федерации, 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 наложении взысканий на работников.

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

4.8. Проводить совещания по кадровым вопросам.

4.9. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5. Обязанности отдела кадров

Отдел кадров обязан:

5.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников училища, документах отдела кадров.

5.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

6. Ответственность отдела кадров

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.