

Согласовано  
Педагогическим советом  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
протокол № 5 от 31.08.2015 г.

Утверждено  
приказом директора  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
от 01.09.2015 г. № 196

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**государственного автономного профессионального образовательного учреждения**  
**Новосибирской области**  
**«Новосибирский областной колледж культуры и искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ НСО «НОККиИ».

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора ГАПОУ НСО «НОККиИ».

1.3. Отдел кадров создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий и квалификации, 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. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору ГАПОУ НСО «НОККиИ».

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ГАПОУ НСО «НОККиИ».

1.6. В состав отдела входят:

- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;

1.7. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Новосибирской области;
- Уставом ГАПОУ НСО «НОККиИ»;

- правилами внутреннего трудового распорядка работников и другими локальными нормативными актами ГАПОУ НСО «НОККиИ».

**2. Задачи**

Отдел кадров осуществляет решение следующих задач:

- 2.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава работников.
- 2.3. Помощь в проведении аттестации педагогических работников.
- 2.4. Анализ движения кадрового состава.
- 2.5. Введение кадрового делопроизводства.

- 2.6. Формирование архивных документов.
- 2.7. Консультирование работников.
- 2.8. Воинский учет сотрудников и студентов.

### 3. Функции

В функции отдела входит:

- 3.1. Участие в формировании штатного расписания в колледже.
- 3.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - обращения в органы службы занятости;
  - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- 3.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов и распоряжений по личному составу, заполнение личных карточек работников.
- 3.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.6. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 3.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.8. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.9. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.10. Контроль за сверенной сдачей табеля учета рабочего времени руководителями структурного подразделения.
- 3.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 3.12. Взаимодействие с пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- 3.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 3.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 3.15. Подготовка документов, необходимых для награждения работников.
- 3.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.17. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 3.18. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:
  - информационное обеспечение (предоставление необходимой информации и документов);
  - визирование документов по аттестации;
  - выполнение решений аттестационной комиссии (оформление приказов об аттестации, внесение записей об аттестации в трудовые книжки).
- 3.19. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.
- 3.20. Анализ движения кадрового состава.
- 3.21. Направление на предварительный медицинский осмотр при приеме граждан на работу.
- 3.22. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

3.23. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.

3.24. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.

3.25. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.

3.26. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

3.27. Систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и

призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

#### **4. Права**

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

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 организациями, учреждениями, в том числе центрами занятости населения.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **5. Ответственность**

Отдел кадров несет ответственность:

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

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

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

5.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен правилами внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ НСО «НОККиИ».

Согласовано:

Юрисконсульт 1 категории \_\_\_\_\_/С.В. Ярославцева/