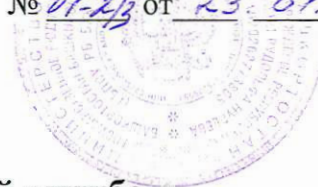


ПРИНЯТО
на заседании Совета колледжа
ГБПОУ РБ БХК им. Р. Нуреева
Протокол № 28 от 23.01. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РБ
БХК им. Р. Нуреева
О. Г. Вильданова
Введено в действие приказом
№ 01-23 от 23.01. 2019 г.



Положение о кадровой службе

1. Общие положения.

1.1. Функции кадровой службы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж имени Рудольфа Нуреева (далее – Колледж) исполняет специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору.

1.2. В своей деятельности кадровая служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, по предоставлению учетной документации;
- Законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ и Республики Башкортостан;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- настоящим положением.

2. Цель и задачи кадровой службы.

2.1. Основная цель отдела – обеспечение колледжа трудовыми ресурсами, комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности, разработка кадровой политики колледжа, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Основными задачами кадровой службы являются:

- Подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников под непосредственным руководством директора и при участии руководителей структурных подразделений колледжа.
- Совершенствование процессов управления персоналом.
- Учет кадров, ведение кадрового делопроизводства.
- Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности
- Осуществление воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе.
- Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- Контроль соблюдения дисциплины труда
- Организация работы по воинскому учету и бронированию.

3. Функции кадровой службы.

3.1. Участие в разработке единой кадровой политики и осуществление ее через повседневную кадровую работу.

3.2. Прогноз перспективной и определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Документальное оформление приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

3.4. Учет личного состава работников, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих трудовую деятельность работника, подготовка и выдача по письменному заявлению работника справок и копий кадровых документов.

3.5. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с действующим законодательством. Своевременное внесение в трудовые книжки записи о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

3.6. Учет военнообязанных среди работающих и обучающихся, составление отчетности в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Предоставление статистической отчетности по работе с кадрами.

3.8. Принятие мер по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению социального равновесия, предупреждению трудовых конфликтов.

3.9. Анализ кадрового состава, планирование профессионально-должностного продвижения работников.

3.10. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников на основе объективной оценки.

3.11. Ежемесячная подача сведений о квотировании рабочих мест для инвалидов в Центр занятости населения, о текущих вакансиях, предоставление необходимой отчетности.

3.12. Организация работы по подготовке наградных документов на сотрудников колледжа (совместно с руководителями структурных подразделений).

4. Права и обязанности кадровой службы.

Сотрудники кадровой службы имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа документы, необходимые для кадровой работы.

4.2. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию работы с кадрами.

4.3. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в колледже.

4.4. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.5. Указывать руководству колледжа на неправомерность решений, распоряжений руководителей подразделений колледжа, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию кадровой службы.

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

4.7. Заверять копии документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа.

4.8. Представлять в установленном порядке интересы колледжа, относящиеся к компетенции кадровой службы, во взаимодействиях с государственными органами, а также другими организациями, учреждениями, предприятиями, в соответствии с действующими нормативными актами.

4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

Сотрудники кадровой службы обязаны:

4.10. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников колледжа, документах кадровой службы.

4.11. Обеспечивать сохранность персональных данных работника при их обработке.

4.12. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4.13. Выполнять указания и поручения руководства колледжа.

5. Ответственность кадровой службы.

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

5.2. На специалиста по кадрам возлагается ответственность за:

- Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами инструкциями.
- Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в кабинете специалиста по кадрам.
- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

5.3. Специалист по кадрам может быть привлечен к ответственности в случаях и порядке, предусмотренным законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6. Взаимоотношения. Служебные связи.

Для выполнения трудовых функций и реализации прав специалист по кадрам взаимодействует со всеми структурными подразделениями и профсоюзной организацией колледжа.