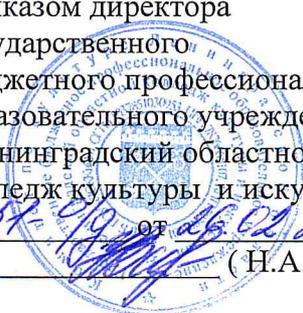


**Комитет по культуре Ленинградской области
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

Принято

Совет колледжа
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной
колледж культуры и искусства»
Протокол от 1 № 13.02.2019

Утверждено

Приказом директора
государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной
колледж культуры и искусства»
№ 54-19 от 26.02.2019
 (Н.А. Вартамян)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВА»**

Согласовано

Профсоюзный комитет
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной
колледж культуры и искусства»
Протокол от 12.02.2019 № 19

Санкт-Петербург

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Кадровая служба является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» (далее - ГБ ПОУ «ЛОККиИ») и подчиняется руководителю учреждения – директору ГБ ПОУ «ЛОККиИ».

1.2. В своей деятельности кадровая служба руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом;
- Уставом ГБ ПОУ «ЛОККиИ»;
- Нормативными документами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ГБ ПОУ «ЛОККиИ», в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и настоящим Положением;

1.3. В состав кадровой службы входит архив ГБ ПОУ «ЛОККиИ».

1.4. Для обеспечения повседневной деятельности кадровая служба имеет круглую печать «Отдел кадров» и «Архив» с указанием наименования организации ГБ ПОУ «ЛОККиИ», штампы с обозначением своего полного наименования, оформление которых осуществляется в установленном в ГБ ПОУ «ЛОККиИ» порядке.

1.5. Деятельность работников кадровой службы регламентируется должностными инструкциями.

1.6. Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

2. Структура кадровой службы

2.1. Штатная численность кадровой службы определяется штатным расписанием ГБ ПОУ «ЛОККиИ».

2.2. Структуру и штатную численность кадровой службы утверждает директор по представлению и согласованию с заместителем директора по управлению персоналом ГБ ПОУ «ЛОККиИ».

2.3. Кадровую службу ГБ ПОУ «ЛОККиИ» возглавляет заместитель директора по управлению персоналом, который назначается на должность приказом директора.

2.4. На должность заместителя директора по управлению персоналом назначается специалист с высшим образованием и стажем руководящей работы не менее 5 лет.

2.5. Штат кадровой службы состоит из следующих специалистов, непосредственно осуществляющих работу кадровой службы: ведущего специалиста по кадрам, архивариуса, специалиста по кадрам, юрисконсульта.

2.6. Работники кадровой службы принимаются на работу по представлению заместителя директора по управлению персоналом.

2.7. Распределение должностных обязанностей между работниками кадровой службы возлагается на заместителя директора по управлению персоналом.

2.8. Заместитель директора по управлению персоналом несет персональную ответственность за деятельность службы и выполнение поставленных задач.

2.9. Заместитель директора по управлению персоналом осуществляет планирование деятельности; вносит на рассмотрение директора предложения о расстановке специалистов, о поощрении специалистов кадровой службы; организует и контролирует работу специалистов кадровой службы; осуществляет консультативную помощь в выполнении должностных обязанностей работниками; осуществляет контроль качества и эффективность работы службы; контролирует ведение и хранение документации кадровой службы.

3. Основные задачи

3.1. Оформление трудовых отношений между работником и работодателем, учет личного состава и ведение кадровой документации.

3.2. Подбор и расстановка кадров в целях повышения качества образовательного процесса и конкурентоспособности образовательного учреждения.

3.3. Контроль соблюдения трудовой дисциплины, регулирование трудовых отношений в соответствии с нормативной базой.

3.4. Раскрытие и эффективное использование потенциала работников с целью высокопроизводительного труда, повышение мотивации, самодисциплины, участие в подготовке программы повышения квалификации и аттестации работников.

3.5. Формирование кадрового резерва, работа с молодыми специалистами.

3.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, разработка локальных нормативных документов, предупреждение трудовых конфликтов с целью снижения текучести кадров.

3.8. Создание системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы.

3.9. Установление социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

4. Функции

Содержание деятельности кадровой службы реализуется через ее основные функции:

4.1. Организационные:

4.1.1. Осуществление работы по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.1.2. Участие в формировании штатных расписаний Административно-хозяйственной части, Учебной части, Народных самодеятельных коллективов.

4.1.3. Своевременное оформление приказов иных локальных актов, касающихся работников ГБ ПОУ «ЛОККиИ»:

- о приеме на работу;
- о переводе на другую работу (должность);
- об увольнении;
- о предоставлении отпусков;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о поощрении, в том числе наградных материалов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ходатайств о награждении знаками отличия в сфере культуры;
- о привлечении к работе в выходные и праздничные дни;
- об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера;
- о командировках;
- иных документов в пределах своих полномочий.

4.1.4. Своевременное оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений об изменении условий трудовых договоров и должностных инструкций.

4.1.5. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них дополнений.

4.1.6. Обеспечение качественного ведения кадрового делопроизводства.

4.1.7. Учет, ведение и хранение трудовых книжек, ведение книги учета трудовых книжек и вкладышей в них.

4.1.8. Ведение регистрационных журналов учета кадровой документации.

4.1.9. Составление графиков ежегодных оплачиваемых отпусков, ознакомление работников колледжа с очередностью предоставления отпусков.

4.1.10. Оформление и учет листков нетрудоспособности, в части касающейся заполнения персональных данных работника, а также исчисления страхового стажа.

4.1.11. Исчисление общего, непрерывного, страхового стажа работников колледжа для оформления листков нетрудоспособности, выплат за непрерывный педагогический стаж, отчетности, выдачи справок.

4.1.12. Выдача справок о трудовой деятельности и иных документов на основании личных заявлений и в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.13. Обеспечение работникам свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные. Заверение и выдача копий документов с места работы на основании личных заявлений работников.

4.1.14. Консультирование работников по вопросам их трудовых прав и обязанностей.

4.1.15. Архивно-справочная работа по формированию документов кадровой службы длительного хранения. Подготовка и формирование дел по кадровому делопроизводству для передачи в архив.

4.1.16. Участие в проведении мероприятий по нормированию труда работников и формированию графиков работы.

4.1.17. Осуществление контроля ведения табельного учета рабочего времени по структурным подразделениям.

4.1.18. Участие в контроле исполнения штатного расписания.

4.1.19. Ведение установленной номенклатуры дел и документации по работникам.

4.1.20. Участие в подготовке документов к проведению аттестации работников.

4.1.21. Подготовка материалов для поощрения и награждения работников.

4.1.22. Работа с модулем «Кадры. Бухгалтерия» в программе «Парус» с правами ввода и изменения данных.

4.1.23. Работа по сбору, хранению, использованию персональных данных работника.

4.1.24. Обеспечение защиты персональных данных работников, неправомерного их использования или утраты.

4.2. Аналитические:

4.2.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии.

4.2.2. Учет перемещений личного состава работников.

4.2.3. Анализ причин текучести кадров. Определение текущей потребности в кадрах.

4.2.4. Анализ результатов аттестации работников.

4.2.5. Анализ кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению.

4.2.6. Предоставление сведений о списочной, среднесписочной численности работников.

4.2.7. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4.3. Информационные:

4.3.1. Установление прямых связей и информирование о наличии вакансий территориального Центра занятости населения.

4.3.2. Использование средств массовой информации для размещения сведений о найме работников.

4.3.3. Подготовка для сайта колледжа материалов о работниках.

4.4. Управленческие:

4.4.1. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала.

4.4.2. Проведение мероприятий по совершенствованию кадровой работы, обновлению ее материально-технической и информационной базы.

4.4.3. Разработка и внедрение локальных актов учреждения.

4.4.4. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

4.4.5. Формирование материалов для представления работников к поощрениям. Формирование материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.5. Социальные:

4.5.1. Участие в обеспечении социальных гарантий работникам.

4.5.2. Соблюдение порядка предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ.

4.5.3. Участие в подготовке социального пакета для молодых специалистов учреждения в соответствии с нормативными документами Правительства Ленинградской области.

4.5.4. Подготовка документации работников для прохождения ВТЭК в медицинских учреждениях.

4.5.5. Оформление приказов для выплат юбилейных премий работникам, достигшим 50, 55, 60, 65, 70, 75-летнего (далее через каждые 5 лет) возраста в размере 3449 рублей.

4.5.6. Подготовка документации по оказанию единовременной выплаты наиболее нуждающимся неработающим пенсионерам-ветеранам колледжа по их личному заявлению из средств, полученных от оказания платных услуг.

4.5.7. Подготовка документации для оказания материальной помощи наиболее нуждающимся работникам по их личному заявлению.

4.5.8. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, учреждений в пределах компетенции работы кадровой службы (в т.ч. подготовка ответов на запросы ПФР, о подтверждении факта трудовой деятельности или обучения в колледже).

4.5.9. Участие в проведении мероприятий по формированию корпоративной культуры (подготовка юбилейных адресов и др.)

5. Права

Работники кадровой службы имеют право:

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников документы, необходимые для выполнения возложенных на кадровую службу функций и задач;

5.2. Требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок и др.);

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции деловые связи с организациями, предприятиями по вопросам работы с кадрами; решать в пределах своей компетенции, вопрос о пригодности претендента на вакансию для занятия конкретной должности;

5.4. Давать указания структурным подразделениям, обязательные для исполнения, по вопросам, относящимся к деятельности кадровой службы;

5.5. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, трудового законодательства РФ;

5.6. Заместителю директора по управлению персоналом визировать разрабатываемые в колледже локальные нормативные акты, а также документы, касающиеся деятельности кадровой службы;

5.7. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию форм и методов работы с кадрами; представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам кадровой службы;

5.8. Запрашивать и получать поступающие в колледж информационные и методические материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе;

5.9. При необходимости представлять интересы колледжа и вести переписку с органами государственной власти, местного самоуправления и другими инстанциями по вопросам, отнесенным в компетенции кадровой службы.

6. Ответственность

6.1. На работников кадровой службы возлагается ответственность:

- за невыполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением;
- за нарушение трудового законодательства;
- за несоблюдение или разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.
- за организацию оперативной и качественной подготовки документов,
- за соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава колледжа;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях кадровой службы (отдела кадров и архива);
- за соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

6.3. Ответственность работников кадровой службы устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функциональных обязанностей и реализации своих прав кадровая служба осуществляет внутреннее взаимодействие:

7.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

7.2. С Учебной частью – для получения информации о педагогической нагрузке Предметно-цикловых комиссий в соответствии с государственным стандартом, для получения информации по оформлению документов в связи с выездом преподавательского состава на базы практики, курсы повышения квалификации, мероприятия по профориентационной работе и т.д.;

7.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

7.4. С информационно-техническими службами – по вопросам исправного обеспечения техническими устройствами.

Внешнее взаимодействие:

7.5. Учредитель – комитет по культуре Ленинградской области; комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

фонд социального страхования по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

пенсионный фонд России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

