

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа  
Протокол № 9а от  
«10» сентября 2015 г.  
Председатель Совета колледжа  
Агафонова /Л.Т. Агафонова

УТВЕРЖДЕНО



Приказом № Ст-20/339 от  
«10» сентября 2015 г.  
Директор ГАПОУ КТиХО  
С.М. Медведева /С.М. Медведева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой службе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти»

### 1. Общие положения

1.1. Кадровая служба является структурным подразделением колледжа.

1.2. Руководство службой осуществляет ее руководитель, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.2. В состав службы входит инспектор по кадрам.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом колледжа, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.4. Структура и штат службы утверждаются директором колледжа.

1.7. Руководитель кадровой службы:

– руководит всей деятельностью службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

– вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации его структуры и штатной численности;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Службу задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Службы;

– участвует в подборе и расстановке кадров Службы, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Службы в целом.

1.8. В период отсутствия руководителя кадровой службы его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работника кадровой службы и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

## **1. Функции кадровой службы**

1.1. Кадровая служба исполняет следующие функции:

- Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- подготовка трудовых договоров и приказов о приеме на работу;
- оформление переводов и увольнений работников;
- подготовка и оформление пенсионных дел работников;
- подготовка и визирование приказов о заработной плате работников;
- подготовка проектов договоров с другими учреждениями и организациями;
- учет и бронирование военнообязанных;
- участие в судебных заседаниях по делам работников и вопросам деятельности колледжа;
- участие в работе по аттестации педагогических работников;
- ведение трудовых книжек работников колледжа;
- визирование приказов по основной деятельности;
- участие в разработке локальных актов учреждений;
- организация работы по пенсионному страхованию работников и обучающихся.
- контроль соблюдения дисциплины труда.
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата,
- предотвращение трудовых конфликтов

- оформление документов по предоставлению всех видов отпусков, служебных командировок, а также другой установленной документации по кадрам.
- формирование и ведение личных дел работников.
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- составление графика отпусков, контроль за его соблюдением и учет использования отпусков.
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- составление в установленном порядке отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

### **3. Права**

Служба имеет право:

- 3.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности Службы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Организации сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач и функций.
- 3.3. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 3.4. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию работы с кадрами.
- 3.5. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам.
- 3.6. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

3.7. Представлять в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями.

3.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

#### **4. Взаимоотношения (Служебные Связи)**

Для выполнения задач и функций и реализации прав, Служба взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

4.2. 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.

4.3. С информационно-техническим отделом – по вопросам обеспечения Службы организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель кадровой службы.

5.2. На руководителя кадровой службы возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Службы.

5.2.3 Соответствие действующему законодательству разрабатываемых Службой и визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

#### **6. Порядок внесения изменений и дополнений**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа по представлению руководителя кадровой службы.