

ПРИНЯТО

Советом НГХУ

протокол № 9

от «24» февраля 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом от «26» февраля 2016 г. № 04-09

Директор НГХУ

А.В. Василевский

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище».

1.2. Отдел подчиняется директору училища.

1.3. Отдел создается с целью обеспечения училища трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности училища, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- нормативные и методические документы, регламентирующие содержание и виды паспортно-визовых учетов;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в училище;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации;
- основы административного и уголовного права, трудового законодательства;
- Уставом училища;
- локальными нормативными актами.

## 2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает директор училища.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела кадров.

2.3. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист по персоналу;
- делопроизводитель;
- архивариус;
- паспортист;
- табельщик.

## 3. Основные задачи

3.1. Основные задачи Отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- 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;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- оформление документов на прописку и выписку обучающихся, проживающих в общежитии;
- оформление документов для получения и обмена паспортов обучающихся;
- ведение учета по иностранным учащимся: своевременно отслеживать сроки продления визы, договоров на обучение, и регистрации по месту пребывания;
- осуществление работы по ведению архивного дела в училище;

## 4. Функции

В функции Отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности училища.

4.2. Формирование штатного расписания училища.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

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

4.5. Комплектование училища необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

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

4.6. Документальное 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 училища, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Оформление, проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в училище.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников училища, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив училища для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование работников училища по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.22. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.23. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.

4.24. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копии и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющих в документах архива.

4.25. Осуществление контроля за соблюдением паспортно-визового режима.

4.26. Осуществление контроля и проверки документов, предъявляемые для прописки и выписки, обеспечение их сохранности.

4.27. Ведение учета иностранных обучающихся, своевременно отслеживать сроков продления виз, договоров на обучение, и регистрации по месту пребывания.

4.28. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.29. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.30. Анализ текучести кадров.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями училища, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в училище, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений училища в части, относящейся к компетенции Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени училища по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам училища.

### 5.2. Работники Отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на Отдел.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства в области трудового права, выполнение приказов и указаний руководства училища, предоставление достоверной информации о работе Отдела.

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, предусмотренных законодательством.

6.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.