

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональная образовательная организация «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Щелково Московской области» (ФГБУ ПОО «ГУОР г. Щелково МО»), (далее – Училище).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБУ ПОО «ГУОР г. Щелково МО», Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами Училища, а также настоящим Положением.

1.4. Общее руководство деятельностью отдела кадров в части выработки кадровой политики осуществляет директор Училища. Непосредственно Отдел подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

Руководство Отделом осуществляет начальник отдела кадров.

1.5. Начальник отдела кадров и другие работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Училища.

1.6. Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

1.7. Отдел кадров, являясь структурным подразделением Училища, имеющим право заверять документы и их копии, справки и т.п., имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования: ОТДЕЛ КАДРОВ, а также угловой штамп и штамп, используемый для заверения копий с заверительной надписью КОПИЯ ВЕРНА.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Училища.

2.2. Разработка кадровой политики и формирование кадрового резерва Училища.

2.3. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.4. Организационно–методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Училища по кадровым вопросам.

2.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Училища.

2.6. Представление интересов работодателя и защита его прав при решении кадровых вопросов.

2.7. Соблюдение и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Училища.

2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.9. Взаимодействие с проверяющими инстанциями, государственными и муниципальными органами власти, общественными и другими сторонними организациями, предприятиями и учреждениями в пределах компетенции работы отдела кадров.

2.10. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.11 . Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Училища.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Кадровое администрирование.

3.2. Организация системы учета кадров.

3.3. Участие в разработке и реализации программ и мероприятий по мотивации и оценке персонала.

3.4. Определение текущей потребности в кадрах.

Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений Училища подбор сотрудников и внесение соответствующих предложений об их назначении на вакантные должности.

Подготовка и передача информации о вакансиях для размещения на сайте Училища, в средствах массовой информации, информирование о наличии вакансий территориальных Центров занятости населения.

Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу в Училище отдельных категорий граждан в целях исполнения требований законодательства о квотировании рабочих мест.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства.

3.5.1. Формирование и ведение личных дел работников Училища, внесение в них изменений и дополнений.

3.5.2. Подготовка и заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.5.3. Издание приказов по личному составу и основной деятельности (о приеме, переводе, увольнении работников, замещении и совмещении должностей, совместительстве, о внесении изменений в учётные данные работников Училища о привлечении к дисциплинарной ответственности и т.д.) приказов о предоставлении отпусков (ежегодных оплачиваемых, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребёнком). Регистрация приказов в журналах учёта и ознакомление с ними руководителей структурных подразделений, работников.

3.5.4. Оформление, подготовка и сбор документов по приему, переводу и увольнению работников, предоставлению отпусков (в т.ч. заявлений, представлений) в соответствии с трудовым законодательством Российской

Федерации, локальными нормативными актами и распоряжениями директора Училища.

3.5.5. Ведение регистрационных журналов учёта кадровой документации.

3.5.6. Учёт, ведение и хранение трудовых книжек, ведение книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.5.7. Составление графиков отпусков, ознакомление работников Училища с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков через руководителей структурных подразделений, оформление отпусков и их учёт.

3.5.8. Учет больничных листов, в части касающейся заполнения персональных данных работника, а также исчисления страхового стажа.

3.5.9. Исчисление общего, непрерывного, страхового стажа работников Училища для оформления личных дел, листков нетрудоспособности, справок.

3.5.10. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, стаже, и иных документов на основании личных заявлений и в соответствии с трудовым законодательством.

3.5.11. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Училища; руководство процессом делопроизводства в Училище;

3.5.12. Осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;

3.5.13. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Училища, их архивное хранение. Организация подготовки документов Училища к передаче на государственное архивное хранение;

3.5.14. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3.5.15. Хранение подлинников приказов, распоряжений Училища, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними;

3.5.16. Обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным и электронным документам Училища, формируемым и хранящимся в Отделе, и использования информации, содержащейся в них;

3.5.17. Осуществление выдачи копий, хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

3.5.18. Осуществление контроля исполнения входящих документов, приказов директора Училища, решений педагогического совета Училища;

3.5.19. Заверение и выдача копий документов с места работы на основании личных заявлений работников.

3.5.20. Ведение учёта прохождения работниками Училища аттестации, курсов повышения квалификации, подготовки и переподготовки.

3.5.21. Осуществление контроля ведения табельного учета рабочего времени структурных подразделений.

3.5.22. Ведение учёта численности работников Училища, в т.ч. учёта численности преподавательского состава.

3.6. Участие в проведении внеплановых проверок соблюдения работниками Училища Правил внутреннего трудового распорядка. Информирование директора о результатах проверок, внесение предложений по устранению выявленных недостатков. Подготовка соответствующих

материалов по применению к работникам мер поощрения, дисциплинарных взысканий, а также мер по привлечению работников к материальной ответственности. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Училище.

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

3.8. Ведение установленной отчетности (подготовка необходимых статистических данных, подготовка и сдача отчетности в Министерство спорта Российской Федерации, Министерство образования Московской области, Центр занятости населения, Центр квотирования рабочих мест, военные комиссариаты и т.д.)

3.9. Установление прямых связей со службами занятости.

3.10. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.

3.11. Проведение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

3.12. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих персональные данные работников, и иных сведений ограниченного распространения.

3.13. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Училища информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач;
- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовой книжки, документов об образовании, свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, военного билета, медицинские книжки, справки об отсутствии судимости и других необходимых документов);
- давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- участвовать в совещаниях Училища, проводимых, в том числе, для рассмотрения кадровых вопросов;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела;
- визировать разрабатываемые в организации локальные нормативные акты;
- при необходимости представлять от организации и вести переписку с органами государственной власти, местного самоуправления и другими инстанциями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

- запрашивать и получать поступающие в Училище информационные и методические материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- вносить на рассмотрение директора Училища предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать действующее трудовое законодательство, требования нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Отдела, Устав Училища и локальные нормативные акты Училища;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и Училища;

- совершенствовать и развивать деятельность Училища, обеспечиваемую Отделом;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- выполнять приказы и распоряжения, иные локальные акты, изданные в Училище, поручения директора Училища, заместителя директора по общим вопросам, начальника Отдела в установленные сроки.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела кадров (далее – руководитель), принимаемый на указанную должность приказом директора Училища.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений Училища и поручений руководства Училища;

5.4.2 осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.4.3 вносит директору, заместителю директора по общим вопросам предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5 организует повышение квалификации работников Отдела;

5.4.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7 контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Училища, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Училища, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8 участвует в разработке проектов должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение заместителю директора по общим вопросам.

5.5. Руководитель имеет право:

5.5.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Училища, Правил внутреннего трудового распорядка Училища, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений и иных локальных актов Училища, поручений руководства Училища;

5.5.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Училища материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.4 собирать совещания работников Отдела;

5.5.5 инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.5.6 докладывать заместителю директора по общим вопросам о недостатках/ нарушениях/проблемных вопросах, возникающих в ходе текущей деятельности Отдела;

5.5.7 вносить заместителю директора по общим вопросам предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.8 вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.5.9 подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.6. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.6.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Училища;

5.6.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Училища;

5.6.3 утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.6.4 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Училища.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧИЛИЩА**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Училища по следующим вопросам:

6.1. С бухгалтерией по вопросам:

- подготовки документации для начисления заработной платы работникам;

- по вопросам материального стимулирования работников (премирования, установления надбавок, доплат);
- штатной расстановки, подготовки и исполнения штатного расписания, учёта списочной численности работников Училища;
- подготовки и сдачи отчётности в Министерство спорта Российской Федерации, Министерство образования Московской области, пенсионный фонд;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

#### 6.2. С учебной и спортивной частями по вопросам:

- подготовки отчётной документации;
- прохождения работниками аттестации, повышения квалификации и переподготовки;
- создания кадрового резерва Училища;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

#### 6.3. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

- осуществление контроля ведения учета рабочего времени в структурных подразделениях;
- качественного и своевременного закрытия вакансий;
- приёма, перемещения, увольнения, применения дисциплинарных взысканий и поощрения работников и др.;
- подготовки графика отпусков;
- соблюдения работниками подведомственных структурных подразделений трудовой дисциплины;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.4. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и структурными подразделениями Училища предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Училища.