

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 26-о от «23» марта 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Санкт-Петербург
2017 год

1. Общие положения.

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Акушерский колледж» (далее колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору колледжа.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами специалистов требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями ее деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иных органов государственной власти;
- Законом об образовании в РФ;
- Федеральными государственными стандартами (ФГОС);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом колледжа;
- Иными локальными нормативными актами колледжа.

2. Основные задачи.

2.1. Основные задачи отдела:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение учета и движения студентов колледжа;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- участие в проведении аттестации педагогических работников;
- анализ движения текучести кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- разработка и осуществление мер по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- организация повышения квалификации работников отдела кадров;

3. Функции.

В функции отдела входит:

3.1. Определение кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности колледжа.

3.2. Участие в формировании штатного расписания в колледже.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;

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

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

3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов и распоряжений по личному составу, заполнение личных карточек работников.

3.7. 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.

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

3.11. Работа с листками нетрудоспособности.

3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

3.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.

3.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.

3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

3.19. Консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.20. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации на соответствие занимаемой должности, к которым относится:

- информационное обеспечение (составление характеристик, предоставление необходимой информации);
- визирование документов по аттестации на соответствие занимаемой должности;
- контроль за ходом проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.21. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение при активном взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

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

3.23. Анализ текучести кадров.

3.24. Обеспечение координации деятельности подразделений и должностных лиц по реализации плана работы колледжа по противодействию коррупции.

3.25. Документальное оформление приема, перевода и отчисления студентов, ведение личных дел студентов.

3.26. Подготовка и выдача справок об обучении, переводе, отчислении студентов.

3.27. Подготовка и выдача студентам свидетельств о должности служащих.

3.28. Подготовка и выдача дипломов об окончании колледжа.

3.29. Ведение работы с документами о предшествующем образовании студентов, их учет, хранение, а также выдача при окончании, отчислении из колледжа.

3.30. Формирование и ведение информационных баз данных о количественном составе работников/студентов колледжа.

3.31. Принятие мер по защите сведений, отнесенных к персональным данным сотрудников колледжа.

4. Права и обязанности.

4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, 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 организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

4.2. Работники отдела обязаны:

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

5. Взаимодействие со структурными подразделениями.

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.1.3. По консультированию по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

5.2. С бухгалтерией.

5.2.1. По вопросам предоставления:

- штатного расписания, тарификационных списков работников колледжа;
- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок;
- иных документов, необходимых для осуществления работы отдела.

5.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

5.3. С юристом:

- по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5.4. С документоведом:

- по вопросам общего делопроизводства и хранения документов по личному составу и студентам.

6. Ответственность.

Отдел несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 6.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

