

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 62-а от «30» ноября 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Санкт-Петербург
2020 год

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» (далее - Колледж).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отдел подчиняется директору Колледжа.

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 документооборота в соответствии с законодательством РФ.

- 1.4. В своей деятельности отдел кадров 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 обучающихся Колледжа;
 - создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
 - участие в проведении аттестации педагогических работников;
 - анализ движения текучести кадров;
 - ведение кадрового документооборота;
 - разработка и осуществление мер по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
 - организация повышения квалификации работников отдела кадров;

3. Функции.

- 3.1. В функции отдела входит:
 - 3.1.1. Определение кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа.
 - 3.1.2. Участие в формировании штатного расписания в Колледже.
 - 3.1.3. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на

основе изучения рынка труда.

- 3.1.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - формирования работников Колледжа об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.6. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 3.7. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.8. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Колледжа.
- 3.9. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже.
- 3.10. Взаимодействие со сторонними организациями: пенсионными фондами в целях предоставления документов для работников пред пенсионного возраста, ответы на запросы.
- 3.11. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Колледжа для дальнейшего хранения.
- 3.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 3.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.14. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками
- 3.15. Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 3.16. Консультирование работников Колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 3.17. 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.
- 3.17. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение при активном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа.
- 3.18. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

- 3.19. Анализ текучести кадров.
- 3.20. Обеспечение координации деятельности подразделений и должностных лиц по реализации плана работы Колледжа по противодействию коррупции.
- 3.21. Документальное оформление приема, перевода и отчисления обучающихся ведение личных дел обучающихся.
- 3.22. Подготовка и выдача справок об обучении, переводе, отчислении обучающихся.
- 3.23. Подготовка и выдача обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.
- 3.24. Подготовка и выдача дипломов об окончании Колледжа.
- 3.25. Ведение работы с документами о предшествующем образовании обучающихся, их учет, хранение, а также выдача при окончании, отчислении из Колледжа.
- 3.26. Формирование и ведение информационных баз данных о количественном составе работников/обучающихся Колледжа.
- 3.27. Принятие мер по защите сведений, отнесенных к персональным данным работников 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, обучающихся при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями.

5.1. Отдел кадров процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.2. По вопросам получения:

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

5.1.3. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

- 5.1.4. По консультированию по вопросам кадрового документооборота 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 кадров.
- 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 обучающимся.

6. Ответственность.

- 6.1. Отдел кадров несет ответственность:
- 6.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 6.1.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 6.1.3. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 6.1.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 6.1.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Критерии оценки деятельности отдела кадров

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.