



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 2»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»

А.Н. Рякин

2020 г.

Приказ № «/»

2020



Положение

Об отделе кадров

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
(СПБ ГБПОУ «МК № 2»)

Санкт-Петербург

2020

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (далее - Колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору Колледжа.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения Колледжа трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, 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 РФ;
- Нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции;
- Государственными стандартами и профессиональными стандартами;
- 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

1.6. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Колледжа..

1.7. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- участие в проведении аттестации педагогических работников;
- анализ движения текучести кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности подразделений колледжа в области кадрового обеспечения и учета рабочего времени;
- осуществление воинского учета.
- осуществление мер по реализации положений Федерального закона « О противодействии коррупции»

3. Функции

В функции отдела входит:

- 3.1. Определение и разработка 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.
- 3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников Колледжа об имеющихся вакансиях;
 - размещения на сайте Колледжа, 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 со сведениями о трудовой деятельности и 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.
- 3.11. Работа с листками нетрудоспособности, в т.ч в электронном виде.
- 3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Колледжа.
- 3.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 3.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - органами занятости населения;
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
 - пенсионным фондом;
 - иными организациями по вопросам кадровой работы и учетно-отчетной документации.
- 3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации 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 Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 3.19. Организация воинского учета работников.
- 3.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 3.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- информационное обеспечение (составление характеристик, предоставление необходимой информации);

- визирование документов по аттестации;

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

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

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

3.24. Анализ текучести кадров.

3.25. Обеспечение координации деятельности подразделений и должностных лиц по реализации плана работы Колледжа по противодействию коррупции.

3.26. Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией Колледжа.

4. Права и обязанности

5.1. 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 Колледже, 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.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников 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.
- проектов документов для согласования.

5.4. С отделом канцелярии:

5.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников и применения их в работе.

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.

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела кадров

Л.А.Желонкина