

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «Отдел Кадров»
ПО 10.02-2021	

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СПб ГБПОУ
 «Фельдшерский колледж»
 _____ Котова Г.Н.
 « ____ » _____ 202__ г.
 Приказ № ____ от « ____ » _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«ОТДЕЛ КАДРОВ»

ПО 10.02-2021

Санкт-Петербург
 2021

	<p>Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»</p>
	<p>Положение о структурном подразделении «Отдел Кадров»</p>
<p>ПО 10.02-2021</p>	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору колледжа.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» трудовыми ресурсами, комплектования кадрами специалистов, требуемых профессий и квалификаций 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.

1.5. 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 СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»;
- 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 делопроизводства;
- разработка и осуществление мер по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- организация повышения квалификации работников отдела кадров;

	<p>Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»</p>
	<p>Положение о структурном подразделении «Отдел Кадров»</p>
<p>ПО 10.02-2021</p>	

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 (бумажными/электронными), 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 работников пред пенсионного возраста, ответы на запросы.
- 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.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «Отдел Кадров»
ПО 10.02-2021	

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 обучающихся ведение личных дел обучающихся.

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

3.27. Подготовка и выдача обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

3.28. Подготовка и выдача дипломов об окончании колледжа.

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

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

3.31. 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;

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «Отдел Кадров»
ПО 10.02-2021	

- 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.

Отдел кадров 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 кадров.

5.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

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

5.4. С заведующим канцелярией - по вопросам общего делопроизводства и хранения документов по личному составу и студентам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Отдел кадров несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

*Положение о структурном подразделении «Отдел кадров», СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», 2021 г.

	<p>Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»</p>
	<p>Положение о структурном подразделении «Отдел Кадров»</p>
<p>ПО 10.02-2021</p>	

6.3. Работники отдела кадров 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Положение обязательно к применению в работе сотрудников отдела кадров и всех структурных подразделений и сотрудников, взаимодействующих с отделом кадров по роду своей деятельности.

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

7.3. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу колледжа, которые фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа (Приложение № 1).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

Со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

«___» _____ 20___ г.

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: 1 шт. (канцелярия)

Учетные копии документа: 1 шт. (отдел кадров).

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «Отдел Кадров»
ПО 10.02-2021	

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров
 СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»
 _____ Шаргородская М.А.
 « _____ » _____ 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий канцелярией
 СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»
 _____ Баркова Л.А.
 « _____ » _____ 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
 СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»
 _____ Мельников А.С.
 « _____ » _____ 2021г.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «Отдел Кадров»
ПО 10.02-2021	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ЛИСТ

регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ изменения	Дата внесения изменений, проведения ревизий	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6