

**ПРИНЯТО**

С учетом мнения общего собрания
работников и студентов СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»

Протокол от «02» октября 2017 года №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
от «02» октября 2017 года №204/1

Директор СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»



М. Безубяк


ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ 44

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Малоохтинский колледж»

Санкт-Петербург

2017

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об отделе кадров СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 2 из 4 Экз.№

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является подразделением СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» (далее – Колледж).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Колледжа.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Колледжа, Правилами трудового распорядка, а также настоящим Положением.
- 1.5. Кадровую службу возглавляет начальник отдела кадров (далее – Начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Колледжа.
- 1.6. На должность Начальника назначается лицо, имеющее высшее юридическое или профессиональное образование и стаж работы в должности начальника отдела кадров не менее 3 лет.
- 1.7. Структура и штат Отдела утверждается Комитетом по образованию Санкт-Петербурга и директором Колледжа.
- 1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Повышение квалификации работников.
- 2.5. Проведение аттестации.
- 2.6. Формирование кадрового резерва.
- 2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников Колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
- 3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.



- 3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
- 3.13. Участие в аттестации работников.
- 3.14. Составление отчётов для вышестоящих организаций, организаций статистического учёта.
- 3.15. Взаимодействие с Центрами занятости населения.
- 3.16. Организация табельного учета.
- 3.17. Контроль своевременного прохождения медицинского осмотра сотрудниками Колледжа.
- 3.18. Организация архивного хранения документов.


4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений, Колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Колледжа.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях Колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.6. Представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых Колледжем, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник.
- 5.2. На Начальника возлагается ответственность за:
 - 5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 5.2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.
 - 5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
 - 5.2.5. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об отделе кадров СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 4 из 4 Экз.№

6. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по кадровым вопросам.
- 6.2. С юрисконсультom Колледжа – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.
- 6.3. С бухгалтерией Колледжа – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.
- 6.4. С заведующим отдела Колледжа, ответственным за информационно-техническое обеспечение – по вопросам снабжения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.
- 6.5. С хозяйственной службой Колледжа по обеспечению Отдела канцелярскими товарами, мебелью, электро-техническими изделиями и прочими хозяйственными товарами.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

- 7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению Начальника.