

ПОЛОЖЕНИЕ

16.06.2022

№ 24-П

Об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – колледж) и осуществляет свою деятельность под оперативным руководством начальника управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению начальника управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области кадровой работы;
- правилами архивного делопроизводства, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений архивной службы;
- Коллективным договором;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором колледжа и действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности отдела является кадровое обеспечение деятельности колледжа, определение текущей и перспективной потребности в кадрах.

2.2. Основные задачи отдела:

- комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих, преподавателей и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в

соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

- формирование стабильно работающего трудового коллектива;
- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- контроль соблюдения трудовой дисциплины;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в организации, предупреждение трудовых конфликтов;
- формирование банка вакансий (совместно с руководителями подразделений колледжа) работников в колледже;
- организация работы архива колледжа.

3. Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность отдела утверждается директором колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

3.2. В состав отдела кадров входит:

3.2.1. Архив.

3.3. Структура и штатная численность отдела может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела, управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением и колледжа в целом.

3.4. Должностные инструкции работников отдела разрабатываются начальником отдела кадров и утверждаются директором колледжа.

4. Функции

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.2. Формирование сведений по социальной поддержке молодых специалистов и педагогических работников для включения в план финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Оформление мер социальной поддержки молодым специалистам и педагогическим работникам в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

4.4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Учет личного состава.

4.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности в колледже.

4.7. Хранение, заполнение трудовых книжек и ведение иной кадровой документации.

4.8. Оформление и хранение личных дел, личных карточек работников колледжа.

4.9. Подготовка (совместно с руководителями подразделений колледжа) документов для представления работников к поощрениям и награждениям за особо выдающиеся результаты и заслуги.

4.10. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.11. Взаимодействие со службами занятости:

— оформление и передача заявок на вакансии;
— предоставление установленной законодательством ежемесячной отчетности.

4.12. Табельный учет.

4.13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.14. Документационное оформление и учет служебных командировок.

4.15. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов колледжа по кадровым вопросам.

4.16. Обеспечение предоставления социальных и трудовых гарантий работникам колледжа, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

4.17. Мониторинг причин текучести кадров.

4.18. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.19. Обеспечение взаимодействия и своевременного представления данных колледжа о льготных категориях граждан в структуры Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.20. Организация оформления документов для оплаты образовательных услуг из средств материнского капитала.

4.21. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности отдела.

4.22. Ведение базы данных работников колледжа в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

4.23. Проверка и прием личных дел из приемной комиссии на вновь принятых обучающихся.

4.24. Регистрация вновь принятых обучающихся в алфавитной книге.

4.25. Регистрация приказов по обучающимся.

4.26. Выдача заверенных копий аттестатов обучающимся.

4.27. Хранение и ведение личных дел обучающихся.

4.28. Ведение, контроль и передача базы данных обучающихся для получения проездных документов в отдел работы с пассажирами Управления Метрополитена.

4.29. Формирование номенклатуры дел колледжа.

4.30. Повышение квалификации работников отдела кадров, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.31. Ведение журнала выдачи Книг протоколов заседаний Государственной аттестационной комиссии и их хранение.

4.32. Ведение книг по выдаче дипломов государственного образца, удостоверений и академических справок.

4.33. Ведение учета иностранных граждан, обучающихся в колледже.

4.34. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.35. Организация и контроль архивного делопроизводства в колледже.

5. Права

5.1. Работники отдела имеют право:

— запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

— контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде;

— осуществлять взаимодействие с юридическими лицами, подразделениями колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

— давать структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

— вносить на рассмотрение директора предложения о создании комиссий и иных органов управления колледжа, рабочих групп для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.

5.2. В целях предупреждения и противодействия коррупции работники отдела обязаны:

— воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;

— воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа;

— незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

— незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами;

— сообщить непосредственному руководителю или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела несет ответственность за:

— организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов и распоряжений директора колледжа;

— состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, исполнения работниками отдела своих должностных обязанностей;

— принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.3. Работники отдела несут ответственность за:

— ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями;

— правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в

порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

— причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

— непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Комитета по науке и высшей школе, структурными подразделениями Пенсионного фонда, службами занятости, иными органами и организациями в пределах компетенции отдела.

6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению об отделе кадров

Разработчик:

Начальник отдела кадров

М.Е. Богданова

_____ 2022

СОГЛАСОВАНО

Начальник УКР и НДО

Н.В. Скалкина

_____ 2022

Юрисконсульт

А.А. Малинина

_____ 2022