

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»  
(СПб ГБОУ СПО «ПКГХ»)**

18 декабря 2015 года

**ПРИКАЗ**

№ 665-ОД

**Санкт-Петербург**

**О введении в действие  
локального акта**

В целях исполнения норм трудового законодательства, на основании п.5.3.2. Устава Учреждения, утвержденного Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 13.12.2011 №3432-рз

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение об отделе кадров.

2. Локальный акт, указанный в п.1, разместить в базе правоприменительной практики модернизации профессионального образования ([profpravo.ntf.ru](http://profpravo.ntf.ru)), на сайте колледжа, досках информации.

Отв. – начальник отдела ДОУ Шорина А.В.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на начальника отдела ДОУ Шорину А.В.

Директор



В.М. Малиновский

Исполнитель  
Начальник отдела ДОУ  
Шорина А.В.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «18» 12 2015 г. № 665-07

## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – учреждение), подчиняется непосредственно директору, возглавляется начальником, назначаемым директором.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

Структура и численный состав отдела определяется штатным расписанием, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач. Изменения и дополнения в структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

Руководство отделом возлагается на начальника отдела кадров, который является руководителем 3 уровня.

Начальник отдела непосредственно подчиняется директору.

1.3. Отдел создается с целью обеспечения учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности учреждения, разработки кадровой политики учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами исполнительных органов власти Российской Федерации, законодательных и исполнительных органов власти Санкт-Петербурга, Уставом и локальными нормативными актами колледжа, настоящим Положением.

### **2. Основные задачи отдела**

2.1. Совершенствование процессов управления, формирование стабильно работающего коллектива, способного эффективно решать уставные задачи учреждения.

2.2. Комплектование штата: подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров, в соответствии со штатным расписанием.

2.3. Учет личного состава работников.

2.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.5. Организация проведения аттестации работников.

2.6. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.

2.7. Организация и ведение кадрового делопроизводства.

2.8. Осуществление воинского учета и бронирования.

2.9. Контроль соблюдения трудового законодательства, других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, регламентирующих работу с персоналом.

2.10. Участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

### **3. Функции отдела**

3.1. Участие в определении и разработке кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением и сферой деятельности учреждения. Прогнозирование потребности в кадрах на перспективу в соответствии с уставными целями и задачами, перспективным планом развития учреждения.

3.2. Участие в разработке структуры и штатной численности учреждения.

3.3. Формирование штатного расписания на основании утвержденной структуры и штатной численности работников учреждения.

3.4. Определение текущей потребности в кадрах.

3.5. Комплектование учреждения необходимыми кадрами; осуществление совместно с подразделениями учреждения подбора, изучения и расстановки работников на основе оценки их квалификации, профессионализма, личных и деловых качеств, в том числе путем:

3.5.1. Информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях.

3.5.2. Размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях.

3.5.3. Обращения в органы службы занятости.

3.5.4. Взаимодействия с учебными заведениями.

3.5.5. Перемещения работников внутри учреждения.

3.5.6. Приема на работу новых работников.

3.6. Организация и осуществление кадрового делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, журналов (книг) и картотек учёта отдела кадров, в том числе:

3.6.1. Формирование и ведение личных дел и личных карточек работников.

3.6.2. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, письменных соглашений с работниками.

3.6.3. 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.

3.6.4. Подготовка приказов по личному составу, ознакомление, доведение до сведения и контроль исполнения приказов работниками.

3.6.5. Формирование и ведение личных дел обучающихся.

3.6.6. Документальное оформление приема, перевода, академических отпусков, отчисления и выпуска обучающихся.

3.6.7. Подготовка приказов по личному составу обучающихся, ознакомление, доведение до сведения и контроль исполнения приказов соответствующими должностными лицами и обучающимися.

3.6.8. Ведение другой установленной кадровой документации.

3.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов, формирования и ведения различных баз данных о количественном и качественном составе работников для аналитической и информационно-справочной работы.

3.8. Учет контингента обучающихся путем составления различного вида отчетов, формирования и ведения различных баз данных о количественном и качественном составе обучающихся для аналитической, информационно-справочной работы, в том числе, базу данных метрополитена на обучающихся.

3.9. Составление и представление на утверждение директору графика отпусков работников на очередной год, организация ознакомления работников с графиком отпусков, контроль исполнения графика отпусков.

3.10. Оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.11. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

3.12. Работа с листками нетрудоспособности работников (регистрация, оформление, передача в бухгалтерию).

3.13. Контроль заполнения табелей учета рабочего времени работников.

3.14. Оформление справок работникам о периоде работы и занимаемых должностях в учреждении.

3.15. Подготовки и выдача справок обучающимся об обучении в учреждении.

3.16. Взаимодействие со сторонними организациями:

3.16.1. Страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС).

3.16.2. Военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников, обучающихся учреждения, их учета, бронирования и предоставления отчетов.

3.16.3. Пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

3.16.4. Пенсионными фондами в целях предоставления сведений по обучающимся.

3.16.5. Другими организациями и учреждениями по вопросам предоставления запрашиваемых сведений и информации на основании письменного запроса в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.

3.18. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов; участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой

дисциплины, комплекса мер по повышению мотивации работников, снижения текучести кадров, потерь рабочего времени.

3.20. Организация воинского учета работников и бронирования военнообязанных (работников и обучающихся), организация первичного воинского учета обучающихся в соответствии с законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.21. Подготовки и выдача справок обучающимся об отсрочке от военной службы.

3.22. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.23. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

3.24. Формирование резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.25. Обеспечение в отделе установленного порядка обращения и защиты персональных данных работников и обучающихся учреждения.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники отдела для решения задач и выполнения функций отдела **имеют право:**

4.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.1.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

4.1.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

4.1.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

4.1.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

4.2. Работники отдела **обязаны:**

4.2.1. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

#### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

5.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

## 6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Отдел для выполнения, возложенных на него задач и функций в установленном порядке обеспечивается необходимым имуществом, оборудованием, компьютерной, организационной и иной техникой, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

6.2. Отдел в лице начальника обеспечивает сохранность и правильную эксплуатацию закрепленного оборудования, техники и имущества.

## 7. Ответственность

7.1. Отдел в лице начальника отдела несет ответственность:

7.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.1.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела кадров

«25» декабря 2015 года.

М.К. Арчинеков

Согласовано:

Начальник отдела ДОУ

«25» декабря 2015 года.

А.В. Шорина

Согласовано:

Юрисконсульт

«25» декабря 2015 года.

М.А. Ганичева