

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ № 9»**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол
от «22» 03 2024 г.
№ 5

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБПОУ
«Медицинский техникум № 9»
Л.Н. Спиридонова
«22» 03 2024 г.
Регистрационный № 4-ЛНА



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

Санкт-Петербург

2024 год

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров — структурное подразделение СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 9» создаётся и ликвидируется приказом директора организации.

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами по трудовым отношениям;
- уставом организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Цель отдела — обеспечение эффективного управления персоналом, соблюдение трудового законодательства и ведение кадрового делопроизводства.

2.2. Основные задачи:

- формирование и реализация кадровой политики организации;
- подбор, адаптация, учёт и развитие персонала;
- обеспечение соблюдения норм трудового права;
- ведение кадрового документооборота и учёта;
- анализ текучести кадров, разработка мер по её снижению.

3. Функции отдела

3.1. Подбор и оформление персонала:

- определение потребности в кадрах совместно с руководителями подразделений;
- размещение вакансий, проведение собеседований, взаимодействие с центрами занятости и кадровыми агентствами;
- оформление приёма, перевода, увольнения работников в соответствии с ТК РФ.

3.2. Кадровое делопроизводство:

- ведение трудовых книжек (или сведений о трудовой деятельности в электронном виде);
- формирование и хранение личных дел;
- подготовка приказов по личному составу;
- выдача справок, копий документов, сведений о трудовой деятельности.

3.3. Учёт и отчётность:

- ведение табельного учёта рабочего времени;
- составление графика отпусков, контроль его исполнения;
- формирование отчётности по персоналу (в т. ч. для ПФР и др.).

3.4. Развитие персонала:

- организация аттестации, оценки и обучения сотрудников;
- участие в формировании кадрового резерва.

3.5. Правовое и консультационное сопровождение:

- контроль соблюдения трудового законодательства в подразделениях;
- консультирование сотрудников и руководителей по кадровым вопросам.

4. Права отдела

- 4.1. Запрашивать у подразделений сведения, необходимые для выполнения функций отдела.
- 4.2. Вносить предложения по оптимизации кадровой работы и структуры персонала.
- 4.3. Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных кадровых процедур.
- 4.4. Участвовать в разработке локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые отношения.

5. Обязанности отдела

- 5.1. Обеспечивать своевременное и корректное оформление кадровых документов.
- 5.2. Соблюдать требования по защите персональных данных работников.
- 5.3. Хранить кадровые документы в соответствии с установленными сроками и правилами архивного дела.
- 5.4. Информировать работников об изменениях, касающихся их трудовых прав и обязанностей, в установленном порядке.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

- 6.1. С бухгалтерией — по вопросам начисления заработной платы, оформления отпусков, командировок, больничных.
- 6.2. С руководителями подразделений — по подбору, оценке, аттестации, планированию отпусков и иным кадровым вопросам.

7. Ответственность

- 7.1. Отдела кадров несёт ответственность за выполнение задач и функций отдела, качество и своевременность оформления документов.
- 7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за соблюдение законодательства, сохранность документов и персональных данных, исполнение своих должностных обязанностей.