

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта – структурное подразделение
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(СПбТЖТ – структурное подразделение ПГУПС)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от *01.02.2021* № *14/0*

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее – ОК) является подразделением техникума.
- 1.2. ОК создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. ОК непосредственно подчиняется директору техникума.
- 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 ФГБОУ ВО ПГУПС, Положением о Санкт-Петербургском техникуме железнодорожного транспорта, Правилами внутреннего трудового распорядка, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также настоящим Положением.
- 1.5. ОК возглавляет начальник отдела кадров (далее – начальник ОК), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора техникума.
- 1.6. На должность начальник ОК назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в данной области не менее 5 лет.
- 1.7. Структура и штат ОК утверждается директором техникума.
- 1.8. В состав ОК входят специалисты по кадрам, делопроизводители и архивариусы.
- 1.9. Должностные обязанности работников ОК устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава работников и обучающихся очного отделения и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Помощь в подготовке работникам к аттестации.
- 2.5. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.6. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в техникуме, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Основные функции

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных отделов и подразделений.
- 3.3. Ведение и корректировка 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, обучающихся и оформление личных дел.

3.7. 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 и обучающихся в техникуме военнообязанных.

3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.12. Выдача справок о трудовом стаже работников, ранее работавших в техникуме. Подготовка и выдача по требованию работающих и обучающихся справок и копий документов.

3.13. Помощь руководителям отделов и подразделений в ведении табельного учета.

3.14. Составление статистической отчетности.

3.15. Ведение учёта, оформления листков нетрудоспособности с целью дальнейшей передачи их в бухгалтерию техникума для оплаты.

3.16. Определяет потребность и подает заявку на закупку вкладышей в трудовые книжки, зачётных книжек и студенческих билетов.

3.17. Осуществляет учет и хранение бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки).

3.18. Ведет делопроизводство по личному составу обучающихся очной формы на бюджетной основе и с полным возмещением затрат на обучение, а также по целевым направлениям от предприятий железной дороги.

3.19. Осуществляет выдачу обучающимся справочных документов, подтверждающих обучение, документов по призывникам в военкоматы.

3.20. Обеспечивает своевременное оформление учетных документов выпускников и отчисленных обучающихся для сдачи в архив техникума.

3.21. Готовит документы по персональному распределению выпускников, заканчивающих обучение в техникуме в текущем году.

3.22. Своевременно сдает установленную отчетность по движению контингента.

3.23. Готовит проекты приказов и ведет обработку приказов, регламентирующих движения обучающихся (прием, перевод, отчисление и пр.).

3.24. Ведет учёт наличия вакантных бюджетных мест по специальностям и курсам.

3.25. Формирует базу данных для передачи в службу метрополитена с целью оформления обучающимся БСК.

3.26. Обеспечивает своевременное оформление всех учетных документов уволенных работников, отчисленных обучающихся и выпускников для сдачи в архив техникума.

4. Права

4.1. Получать от отделов и подразделений техникума документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников; приема, перевода, отчисления обучающихся.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела кадров, форм и методов работы с документами.

4.3. Подписывать и визировать документы, удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам и обучающимся в пределах своей компетенции.

4.4. Контролировать в отделах и подразделениях техникума соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5. Ответственность



5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ОК функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. За несоблюдение сотрудниками ОК правил внутреннего трудового распорядка, необеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях ОК, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

5.3. За причинение материального ущерба.

Лист согласования

к проекту Положения об отделе кадров
Санкт-Петербургского техникума
железнодорожного транспорта

ФИО	Должность	Подпись	Дата	Примечание
Суслинников А. Б.	Заместитель директора по информатизационной и методической работе		01.02.2021	
Добринская Л. В.	Начальник отдела кадров		01.02.2021	