



НОВЫЕ ЗНАНИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Частное учреждение профессиональная
образовательная организация
Фармацевтический колледж «Новые знания»
(ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания»)

109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, к. 1, тел. 8(499)350-14-20, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Попечительского совета
ЧУПОО Фармацевтический колледж
«Новые знания»

 /Сурат И.Л./
01.02. 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту — Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Частного учреждения профессиональной образовательной организации Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями Председателя Попечительского совета и директора Колледжа, внутренними локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Попечительского совета.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает Председатель Попечительского совета Колледжа с учётом задач, стоящих перед Колледжем, его специфики и численности работников.

1.5. Отдел подчиняется Председателю Попечительского совета Колледжа.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Председателя Попечительского совета.

1.7. Сотрудники отдела принимаются на работу и освобождаются от должностей приказом Председателя Попечительского совета Колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник отдела кадров.

1.9. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.10. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.11. Для осуществления деятельности Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.12. Положение об Отделе и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Председателем Попечительского совета ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания».

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является документационное обеспечение трудовых и связанных с ними отношений и взаимодействие с государственными органами и структурами в части, их касающейся.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. участие в создании эффективного штатного расписания;

- 2.2.2. участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом;
- 2.2.3. участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива;
- 2.2.4. участие в создании благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- 2.2.5. учет кадров;
- 2.2.6. оказание методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом;
- 2.2.7. обеспечение подразделений Колледжа документами и материалами, необходимыми для осуществления их деятельности;
- 2.2.8. соблюдение правил и процедур, устанавливаемых Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами в отношении работников;
- 2.2.9. правильное и своевременное оформление движения кадров в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами Председателя Попечительского совета и директора Колледжа.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с поставленными задачами, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения, Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1.2. участие в организации эффективной системы персонального учёта и обработки поступающей персональной и кадровой информации;
- 3.1.3. формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала Колледжа, его развитии и движении;
- 3.1.4. анализ имеющегося кадрового состав;
- 3.1.5. обеспечение руководства Колледжа и руководителей подразделений информацией, необходимой для осуществления их деятельности;
- 3.1.6. организация и осуществление кадровой работы и документооборота в соответствии с Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Председателя Попечительского совета Колледжа;
- 3.1.7. участие в разработке штатного расписания;
- 3.1.8. документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников; ознакомление работников с должностной инструкцией под подпись;
- 3.1.9. ознакомление работников с локальными нормативными актами колледжа по трудовой деятельности под подпись, ознакомление с которыми необходимо до подписания

работником трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ и ведение соответствующего «Журнала ознакомления работников с локальными нормативными актами»;

3.1.10. ведение работы с бумажными и электронными трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;

3.1.11. формирование и ведение личных дел работников;

3.1.12. составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных (неиспользованных) дней отпуска;

3.1.13. оформление и учет служебных командировок;

3.1.14. работа с электронными листками нетрудоспособности;

3.1.15. ведение сводного табеля учета рабочего времени;

3.1.16. подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью действующих и бывших работников;

3.1.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждениям;

3.1.18. Взаимодействие с органами управления (власти), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в том числе подготовка и формирование разных видов отчетностей;

3.1.19. участие совместно с отделом охраны труда и техники безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников;

3.1.20. консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения;

3.1.21. подготовка документов и материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий;

3.1.22. учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

3.1.23. подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для хранения;

3.1.24. выполнение других поручения руководства Колледжа.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.2. давать руководителям структурных подразделений разъяснения, рекомендации и обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

4.1.3. требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения,

необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.1.4. осуществлять контроль своевременного и качественного исполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций государственных органов и структур, Председателя Попечительского совета и директора Колледжа;

4.1.5. представлять в установленном порядке интересы Колледжа во всех внешних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа в части работы с персоналом;

4.1.6. участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4.1.7. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и руководства Колледжа предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе по совершенствованию его деятельности;

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи;

4.2.2. оформлять и выдавать по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы, связанные с трудовой деятельностью;

4.2.3. предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа;

4.2.4. совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую Отделом;

4.2.5. совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;

4.2.6. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им;

4.2.7. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты Колледжа.

4.3. Руководитель Отдела имеет право:

4.3.1. запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Отдел;

4.3.2. инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;

4.3.3. требовать от работников Отдела соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Колледжа;

4.3.4. требовать от работников Отдела выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.4. Руководитель Отдела обязан:

4.4.1. обеспечивать безопасные условия труда работников;

4.4.2. обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников;

4.4.3. контролировать соблюдение в отношении работников трудового законодательства, иных правовых актов Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. своевременное и качественное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2. выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Колледжа;

5.1.3. предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.1.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

5.1.5. соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

5.1.7. сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел в ходе его деятельности, а также неразглашение персональных данных сотрудников.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций Отдела другими подразделениями.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится у директора Колледжа, второй - в отделе кадров. Копия Положения направляется в Отдел.

7.2. Датой введения Положения об Отделе является дата утверждения Председателем Попечительского совета Колледжа.