

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Олимпийские надежды»
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)**

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел. факс (812) 246-50-40

ПРИНЯТО

Решением Совета Учреждения
СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

Протокол от 07.12.2021 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

В. Г. Милаенко



2021 г.

**Положение
об отделе кадрового и правового обеспечения**

Санкт-Петербург
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение), действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Отдел кадрового и правового обеспечения (сокращенное название - ОК и ПО) (далее - Подразделение) является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим учреждение трудовыми ресурсами и осуществляющим ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется Уставом, внутренними локальными нормативными актами, действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. обеспечение учреждения трудовыми ресурсами, комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификаций в соответствии с задачами и направлением ее деятельности.

2.1.2. разработка кадровой политики учреждения.

2.1.3. соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

2.1.4 ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

3. Структура Подразделения

3.1. Подразделение возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

3.2. Начальник подразделения:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.2.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.2.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.2.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

4. Функции подразделения

В целях выполнения задач, отдел кадрового и правового обеспечения осуществляет следующие функции:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения и сферой ее деятельности.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

4.4. Комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри учреждения;
- прием на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности учреждения, заполнение личных карточек работников.

4.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.9. Оформление и учет служебных командировок.

4.10. Работа с листками нетрудоспособности.

4.11 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений учреждения.

4.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в учреждении.

4.13. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников, и сдача отчетности согласно действующему законодательству;

- Комитетом по физической культуре и спорту.

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

4.15. Организация работы с структурными подразделениями учреждения:

- консультирование работников структурных подразделений в части трудового законодательства;

- ознакомление работников с необходимыми документами в установленный законодательством срок.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников.

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

4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.22. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.23. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.25. Анализ текучести кадров.

5. Полномочия Подразделения

Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает

следующими полномочиями:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения:

6.1. С руководителем Учреждения по вопросам деятельности структурного подразделения.

6.2. Со всеми структурными подразделениями:

по вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

по вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.3. С отделом бухгалтерского учета и отчетности:

по вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.4. С отделом планирования и закупок:

- по оформлению документов для проведения закупок по обучению работников.