

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 26-о от «23» марта 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Санкт-Петербург
2017 год

1. Общие положения

- 1.1 Настоящим положением описываются основные принципы, связанные с учетом персонала и контингента Колледжа.
- 1.2 Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления персоналом и контингентом Колледжа, обеспечение правовой защищенности Колледжа по вопросам соблюдения трудового законодательства РФ и требований к кадровому делопроизводству.

2. Виды кадрового делопроизводства

- 2.1. Учет персонала и контингента может быть разделен на три основных вида, на который он направлен:
 - 2.1.1. Персонифицированный учет — учет информации по каждому работнику и студенту отдельно, основные документы — личные дела работников и студентов, ключевое слово — работник, студент.
 - 2.1.2. Штатно-должностной учет — учет информации по организационной структуре и должностям Колледжа, документы — штатное расписание, приказы, положения, должностные инструкции, ключевое слово — должность, структура.
 - 2.1.3. Статистический учет — анализ документов по кадровому учету, обобщающие цифровые данные, отражающие количественное и качественное состояние по персоналу и контингенту в Колледже; основные документы — справки, отчеты о численности, составе, динамике движения персонала и контингента.

3. Персонифицированный учет

- 3.1. Прием работников и студентов.
- 3.2. Ведение личной карточки (унифицированная форма Т-2 Госкомстата РФ).
- 3.3. Перевод работника с должности на должность или в другое подразделение; студента из группы в группу.
- 3.4. Оформление отпуска.
- 3.5. Оформление листа по временной нетрудоспособности.
- 3.6. Оформление поощрений.
- 3.7. Оформление взысканий.
- 3.8. Оформление командировок.
- 3.9. Оформление документов по результатам аттестации работника, студентов.
- 3.10. Оформление документов по результатам обучения работника, студентов.
- 3.11. Выдача справок с места работы, выдача копий документов по требованию.
- 3.12. Увольнение работников; отчисление студентов.

4. Штатно-должностной учет

- 4.1. Организационная структура Колледжа.
- 4.2. Штатное расписание.
- 4.3. Должностная инструкция.

4.4.График отпусков.

4.5.Положения, регламентирующие трудовые отношения в Колледже.

5. Статистический учет

5.1.Справка по среднесписочной численности.

5.2.Книга о динамике персонала в Колледже (принято на работу, уволено, процент текучести кадров); контингента (принято, отчислено).

6. Персонифицированный учет в Колледже

6.1.Основными документами в персонифицированном учете являются:

- Личное дело работника, студента Колледжа.
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

6.2.Персонифицированный учет работников и студентов Колледжа можно вести как в электронном виде — автоматизированная информационная система управления «Параграф», так и в бумажном виде — личные дела работников, студентов; книга движения трудовых книжек.

6.3.Личное дело работника, студента формируется при оформлении работника, студента в Колледж.

6.3.1. В личное дело включаются следующие документы:

- Личная карточка (Т-2) с наклеенной фотографией, в которой обязательно должна быть внесена запись о приеме работника на работу с подписью ознакомления работником.
- Заявление о приеме на работу, о приеме в колледж.
- Трудовой Договор.
- № государственного страхового свидетельства, занесенный в личную карточку работника.
- № свидетельства о получении ИНН, занесенный в личную карточку работника.
- Приказ о приеме на работу, о зачислении в колледж.
- Копии документов об образовании.

6.3.2. В личное дело работника, студента вкладываются по мере необходимости:

- Приказы о переводе — с обязательной фиксацией их в личной карточке — форма Т-2 с подписью ознакомления работника, при необходимости — Дополнительные соглашения к трудовому договору.
- Заявления о предоставлении отпуска, № приказов о предоставлении отпуска вносятся в личную карточку работника (форма Т-2).
- Документы об оценке персональной деятельности работника с занесением в личную карточку — форма Т-2
- Копии документов об обучении, повышении квалификации, переподготовке с занесением данных в личную карточку — форма Т-2.

6.3.3. Работники и студенты Колледжа обязаны ставить в известность отдел кадров в течение 10 дней, о любых изменениях данных, указываемых в личной карточке (изменение места жительства и/или регистрации, изменение фамилии, изменение

семейного положения, образования и прочее).

6.3.4. Личные дела хранятся в отделе кадров Колледжа.

6.4. Трудовая книжка.

6.4.1. Трудовая книжка принимается у работника в день оформления в Колледж и регистрируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

6.4.2. После регистрации приказов в трудовую книжку в пятидневный срок вносится запись о приеме на работу.

6.4.3. Во время работы в Колледже работник может получить трудовую книжку для предоставления в Пенсионный фонд Российской Федерации. При этом с работника берется расписка установленного образца. Расписка хранится в Книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним до возвращения трудовой книжки, после возвращения трудовой книжки расписка уничтожается.

6.4.4. Перемещения работника производятся на основании приказа в трудовой книжке после регистрации приказа, не позднее 5 дней после издания приказа. Работник под подпись знакомится с приказом о перемещении и записью в личной карточке, составленной по форме Т-2.

6.4.5. При увольнении работника выпускается приказ о прекращении трудового договора, на основании которого трудовая книжка выдается в день увольнения под роспись о выдаче в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.5. Электронный учет.

6.5.1. Электронный учет сотрудников и студентов ведется в автоматизированной информационной системе управления «Параграф».

7. Штатно-должностной учет

7.1. Основными документами штатно-должностного учета являются:

7.1.1. Штатное расписание Колледжа.

7.1.2. Приказы о внесении изменений в штатное расписание.

7.1.3. Графики отпусков Колледжа.

7.1.4. Правила трудового внутреннего распорядка Колледжа.

7.1.5. Должностные инструкции.

7.1.6. Табели учета рабочего времени.

7.2. Штатно-должностной учет по Колледжу ведется как в бумажном (Приказы по личному составу; по учебной части), так и в электронном виде (автоматизированная информационная система управления «Параграф»).

7.3. Описание основных документов.

7.3.1. Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, который содержит перечень наименований должностей работников Колледжа с указанием количества штатных единиц, размеров базовых окладов и месячного фонда заработной платы Колледжа.

7.3.2. График отпусков — документ, регламентирующий порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Колледжа. Содержит перечень работников с указанием должностей и планируемых сроков предоставления отпуска в текущем году.

- График составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ.
 - График утверждается Директором Колледжа, по согласованию с профсоюзной организацией.
- 7.3.3. Правила внутреннего трудового распорядка — организационно-распорядительный документ, содержащий правила, определяющие трудовой порядок в Колледже ст.189 Трудового Кодекса РФ.
- Содержат следующие разделы:
 - Общие положения;
 - Порядок приема, перевода, увольнения работников;
 - Основные права и обязанности работников Колледжа;
 - Основные права и обязанности работодателя;
 - Режим работы;
 - Время отдыха;
 - Оплата труда;
 - Меры поощрения за труд;
 - Ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
 - Охрана порядка и безопасность.
 - Составляются при образовании учреждения, визируется юристом, утверждается Директором Колледжа.
- 7.3.4. Должностная инструкция — документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий права и обязанности работника, занимающего эту должность.
- Должностная инструкция составляется непосредственным руководителем на каждую должность подразделения; согласовывается с юристом, утверждается Директором Колледжа.
- 7.3.5. Табель учета рабочего времени (форма Т-12 Госкомстата РФ) заполняется ответственным лицом в подразделении ежедневно в бумажном или электронном виде.

8. Статистический учет

- 8.1. Основными документами статистического учета являются:
- Справка по среднесписочной численности;
 - Справка о динамике персонала в Колледже (принято на работу, уволено, процент текучести кадров); контингента (принято, отчислено).
- 8.2. Статистический учет ведется как в бумажном (Приказы по личному составу, по учебной части), так и в электронном виде (автоматизированная информационная система управления «Параграф»).

