

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 3

от 24 декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СК «Кисловодский
медицинский колледж»

Н.Г. Истошин

Приказ № 184-о/д от 25.12.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»**

г. Кисловодск, 2018 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: Специалист по кадрам Поднебенной Т.И.

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 09.01.2017 г. «Положение об отделе кадров
ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения	2
2. Основные задачи	2
3. Функции	3
4. Права	3
5. Основные должностные обязанности работников отдела кадров	4
7. Взаимоотношения, служебные связи	6
6. Ответственность работников отдела кадров	7
8. Иные условия	7

Положение об отделе является организационно-правовым документом, цель которого - регламентировать функционал структурного подразделения, а также права и обязанности его сотрудников.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права действующими на территории Российской Федерации, типовым положением об образовательных учреждениях среднего профессионального образования РФ, Уставом ГБПОУ СК Кисловодский медицинский колледж».

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – ОК) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» (далее по тексту – колледж), осуществляющим работу с кадровым составом колледжа и органами, контролирующими деятельность колледжа, создается и ликвидируется приказом директора.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Работники ОК непосредственно подчиняются директору колледжа.

1.4. В своей деятельности работники ОК руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения Ставропольского края, Уставом колледжа, Коллективным договором колледжа и настоящим Положением об отделе кадров.

1.5. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа, по согласованию с министерством здравоохранения Ставропольского края.

1.6. В состав ОК входят специалисты: специалист по кадрам, инспектор по кадрам и делопроизводитель.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

II. Основные задачи

2.1. Подбор квалифицированных кадров (преподавательского, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала).

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации, согласно номенклатуре дел ОК.

2.3. Контроль по соблюдению дисциплины труда.

2.4. Предоставление достоверной информации о трудовой деятельности сотрудников в учебно-методический отдел для оформления заявок по проведению аттестации или повышению квалификации работников.

- 2.5. Проведение аттестации.
- 2.6. Формирование кадрового резерва.
- 2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.8. Сбор, формирование, корректировка и хранение персональных данных работников.
- 2.9. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.
- 2.10. Содействие деятельности контролирующих органов по соблюдению прав и свобод работников колледжа.
- 2.11. Передача документации в архив колледжа.

III. Функции

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений колледжа.
- 3.3. Разработка штатного расписания совместно с планово-экономическим отделом.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок работников.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Ведение воинского учета.
- 3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, в настоящее время работающих в колледже.
- 3.13. Организация и участие в аттестации работников колледжа (АУП, ОП, УВП).
- 3.14. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
- 3.15. Составление планов повышения квалификации работников.
- 3.16. Организация табельного учета.

IV. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений колледжа документы необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и

увольнения работников (служебные записки, заявления и др.), оформленные только в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности Отдела.

4.3. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам.

4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения и пр.).

4.6. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа.

4.7. Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.8. Участвовать в совещаниях, при директоре, а также в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

4.9. На материально-техническое обеспечение при выполнении своей профессиональной деятельности.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.11. На пользование информационными фондами.

4.12. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ.

4.13. На повышение квалификации.

V. Основные должностные обязанности работников отдела кадров

5.1. Специалист по кадрам:

- Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров.
- Подготавливает предложения по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

- Анализирует движение кадров и принимает участие в разработке мероприятий по уменьшению текучести кадров.

- Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, своевременному оформлению документов для предоставления в соответствующие органы.

- Вносит предложения о поощрении работников и наложении дисциплинарной ответственности на работников.

- Обеспечивает своевременное составление графиков отпусков на следующий год, составление необходимой отчетности по кадрам.

- Подготавливает документы и другую установленную документацию по кадрам (по письменному заявлению работников колледжа) для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам.

- Осуществляет работу по хранению, заполнению и выдаче трудовых книжек.

- Обеспечивает своевременное оформление приказов по личному составу.
- Контролирует заполнение необходимой справочной документации (карточек Ф-Т2).
- Приказом директора назначается ответственным за организацию и ведение воинского учета работающих в колледже сотрудников, подлежащих воинскому учету.
- Обеспечивает рациональное использование материальных и технических средств, выделенных для производственной деятельности отдела кадров.
- Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, служебную и коммерческую тайну и по защите персональных данных работников колледжа, в соответствии с законодательством и правовыми локальными актами.
- Ведет установленную отчетность (совместно с учебно-методическим отделом) о профессиональной подготовке и повышению квалификации работников колледжа.
- Участвует в разработке локальных актов колледжа (коллективный договор, положение об оплате труда, положение о табельном учете и др.).
- Разрабатывает нормативные документы отдела кадров.
- Подчиняется директору колледжа.

5.2. Инспектор по кадрам:

- Обеспечивает своевременное ведение кадрового делопроизводства: прием заявлений работников, выдача необходимых документов по заявлению работника, отслеживание предоставления ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков и т.д.
 - Отвечает за своевременность и правильность составления трудовых договоров.
 - Ведет работу с личными делами сотрудников колледжа.
 - Заполняет необходимую справочную документацию (карточки ф. Т2).
 - Оформляет выписки из приказов, копии документов, справок и пр. по запросам сотрудников.
 - Приказом директора назначается ответственным за ведение воинского учета работающих в колледже сотрудников, на период отсутствия специалиста по кадрам.
 - Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, служебную и коммерческую тайну и по защите персональных данных работников колледжа, в соответствии с законодательством и правовыми локальными актами.
 - Ведет сбор документации о профессиональной подготовке и повышению квалификации работниками колледжа, анализирует, ведет установленную отчетность (совместно с учебно-методическим отделом).
 - При приеме на работу знакомит с локальными нормативными актами колледжа (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и т.п.).
 - Подготавливает документы, законченные делопроизводством отдела кадров для сдачи в архив колледжа.
 - Подчиняется директору и специалисту по кадрам.
- #### 5.3. Делопроизводитель:

- Отвечает за качественную организацию работы по хранению и передаче в структурные подразделения колледжа документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

- Следит за своевременной отправкой и получением корреспонденции, в том числе посредством электронного документооборота. Ведёт учет получаемой и отправляемой корреспонденции.

- Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, служебную и коммерческую тайну и по защите персональных данных работников колледжа, в соответствии с законодательством и правовыми локальными актами.

- Ведёт журналы учета прохождения документов и приказов по основной деятельности.

- Принимает и регистрирует заявления сотрудников на подпись директору.

- В соответствии с резолюцией директора передает документы на исполнение.

- Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

- Систематизирует и хранит документы текущего архива, обеспечивает их удобный и быстрый поиск.

- Подготавливает и сдаёт в архив колледжа документы и материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

- Выполняет отдельные служебные поручения руководителя структурного подразделения.

- Проводит работу по своевременному пополнению информационной базы данных о персонале колледжа.

- Соблюдает трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- - Подчиняется директору и специалисту по кадрам.

VI. Взаимоотношения, служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

7.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

7.2 С юрисконсультom – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

7.3 С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности, составления отчетности.

7.4 С административно-хозяйственной частью по вопросам обеспечения отдела кадров организационно-вычислительной техникой, её эксплуатации и ремонта.

7.5 С начальником отделения по обеспечению безопасности по вопросам, касающимся пропускного режима и безопасности.

VII. Ответственность работников отдела кадров

Работники отдела кадров несут ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.4. За невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, режимных мероприятий, мероприятий по охране труда в порядке, определенном законодательством РФ.

VIII. Иные условия

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора по представлению работников отдела кадров.

