

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ РБ «Стерлитамакский  
медицинский колледж»

В.Р.Ибрагимов

«*04*» *сентября* 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Отдел кадров возглавляет специалист по персоналу единолично.

1.5. Специалист по персоналу назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Действующими законодательными и нормативными актами;

- Уставом колледжа;

- Настоящим положением;

- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;

Коллективным договором между работодателем и работниками колледжа;

- внутренними локальными актами колледжа.

1.7. На время отсутствия специалиста по персоналу (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора колледжа, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

**2. Основные задачи**

2.1. Основные задачи отдела кадров колледжа:

- работа с кадрами: подбор, отбор, прием на работу, расстановка кадров, увольнение работников, учет личного состава работников;

- ведение кадрового делопроизводства;

- контроль рабочего времени (табель) учет и регистрация листков нетрудоспособности работников, расчет количества дней очередных отпусков и компенсация за неиспользованные отпуска, контроль предоставления учебных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы;

- организация процесса повышения квалификации работников, контроль за заключением договоров на повышение квалификации;
- контроль своевременной аттестации и переаттестации педагогических работников;
- наградная культура: представление работников колледжа на награждение государственными и ведомственными наградами и знаками отличия, грамотами и другими поощрениями;
- дисциплинарные взыскания, контроль за исполнением и сроком действия дисциплинарного взыскания;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа;
- осуществление воинского учета;
- организация персонифицированного учета.

### 3. Функции

#### 3.1. В функции отдела кадров входит:

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, в том числе компьютерная обработка банка данных;
- подбор и отбор квалифицированных специалистов совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, путем: информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях, размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, обращения в органы службы занятости, взаимодействия с учебными заведениями, медицинскими организациями и т. п.;
- комплектование колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой принимаемого персонала, в том числе: перемещение работников внутри колледжа, прием на работу новых работников;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений и дополнений к ним, подготовка приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников;
- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении и трудовых отношений;
- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов);
- работа с листками нетрудоспособности;
- проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже;
- взаимодействие со сторонними организациями: военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работниками колледжа,

бронирования, их учета и предоставления отчетов; пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и предоставление списков работников колледжа, имеющих право на пенсию по достижению общеустановленного возраста с приложением копий документов;

- подготовка документации для повышения квалификации работников и осуществление контроля за заключением договоров на повышение квалификации с организациями;

- организация подготовки аттестации педагогических работников колледжа, ее документационное обеспечение, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

- подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения;

- подготовка материалов для представления работников к поощрению;

- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов колледжа;

- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;

- обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения работников, предоставление высвобождающимся работникам установленных льгот и компенсаций;

- анализ текучести кадров;

- организация воинского учета работников;

- организация персонифицированного учета;

- консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

- принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Отдел кадров имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями и организациями;

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений;

- контролировать в подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм труда Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим с компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

#### 4.2. Отдел кадров обязан:

- обеспечить сохранность и конфиденциальность информации, полученной от работников колледжа, при обработке персональных данных. Передача конфиденциальной информации третьим лицам возможна только с письменного разрешения работников колледжа, если иное не предусмотрено действующим законодательством;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа:

- по вопросам получения: табелей учета рабочего времени, заявлений, объяснительных записок, листков нетрудоспособности, заявок на подбор персонала и кадров, характеристик на работников, представляемых к поощрению, характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины, предложений по составлению графиков отпусков и др.;
- по вопросам предоставления: справок, выписок, копий запрашиваемых документов, решений о поощрении работников, решений аттестационной комиссии, решений о заменах преподавателей на период временной нетрудоспособности, графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- по вопросам: отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение, регистрации входящей и исходящей документации.

## 6. Ответственность

6.1. Отдел кадров несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач, функций и обязанностей;
- за несоблюдение трудового законодательства.

6.2. Специалист по персоналу несет персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. Специалист по персоналу может быть привлечен к дисциплинарной, материальной ответственности в случае и порядке, предусмотренном действующим законодательством;

6.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.5. Специалист по персоналу при оценке деловых качеств работников колледжа обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

Настоящее Положение разработано:

Специалист по персоналу



В.В.Тенитилова  
«04» сентября 2017г.

СОГЛАСОВАНО:  
Юрисконсульт



Д.М.Ибрагимова  
«04» сентября 2017г.