

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического
совета Учреждения
Протокол № 1
от 31 августа 2016г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»

С.В. О.В. Сливочкина

«31»августа 2016 г.

Приказ № 140-Д от 31.08.2016г.
Рег №

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров

г. Салават 2016г

I. Общие положения

Отдел кадров (далее-отдел) входит в состав организационного отдела ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее - колледж).

1.1 Работу отдела кадров ведет специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору.

1.2 На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование; дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации без предъявления требований к практическому опыту работы.

1.3 Отдел создается в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников.

1.4 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

II. Функции и задачи отдела кадров

2.1. Ведение кадрового делопроизводства колледжа.

2.2. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников колледжа.

2.4. Учет личного состава работников колледжа.

2.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.6. Ведение установленной документации по кадрам.

2.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

2.8. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.

2.9. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.

2.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

2.11. Оформление и учет командировок.

2.12. Табельный учет.

2.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.14. Анализ текучести кадров.

2.15. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

2.16. Оформление приказов по личному составу по колледжу.

2.17. Ведение военно-учетной работы в отношении работников колледжа.

2.18. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников – военнообязанных и призывников.

2.19. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.

2.20. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.

2.21. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.

2.22. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

2.23. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.24. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

2.25. Защита персональных данных и сведений работников колледжа.

2.26. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.

2.27. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.

2.28. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

2.29. Работа с листками временной нетрудоспособности.

2.30. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

III. Права отдела кадров

3.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.4. Представительствовать 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.

3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

IV. Ответственность отдела кадров

4.1 Ответственность специалиста по кадрам устанавливается согласно должностной инструкции.

V. Взаимодействие с другими подразделениями

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

– по вопросам получения: табелей учета рабочего времени; заявлений; объяснительных записок; листов нетрудоспособности и др.;

– по вопросам предоставления: справок; выписок, копий запрашиваемых документов;

– по вопросам: отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение; регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

VI. Делопроизводство

Делопроизводство в отделе кадров ведется в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.

Настоящее положение разработано

Специалист по кадрам



подпись

Л.Р. Привалова

«__» _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопросам



подпись

Р.Р. Файзуллина

«__» _____ 2016 г.