

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ ТМедК
Протокол
от 30.03.2016 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ТМедК
от 30.03.2016 г. № 120

Положение об отделе кадров

г. Тольятти

2016

I. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» (далее – колледж).
- 1.2. Отдел создается и реорганизуется приказом директора.
- 1.3. Структура и численный состав отдела определяются штатным расписанием.
- 1.4. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел.
- 1.5. Руководство колледжа обеспечивает материальную базу и необходимые условия для организации и работы отдела.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральными законами РФ;
 - Указами и распоряжениями Президента РФ;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
 - Государственными стандартами (ГОСТ);
 - Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
 - Перечнями типовых управленческих документов;
 - Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
 - Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
 - Уставом колледжа;
 - иными нормативные правовые актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми акты Самарской области, нормативными акты колледжа.

II. Структура отдела

- 2.1. Отделом руководит начальник отдела, который подчиняется директору.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 ед.;
- инспектор по кадрам - 2 ед.

III. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

(по работе с сотрудниками)

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- формирование банка данных о сотрудниках колледжа;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета сотрудников.

(по работе со студентами)

- централизация работы по ведению кадровых документов студентов колледжа, прием, перевод, восстановление, отчисление студентов;
- формирование банка данных о студентах колледжа;
- ведение кадрового делопроизводства студентов;
- осуществление воинского учета студентов.

На отдел кадров могут возлагаться иные дополнительные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

IV. Функции

В функции отдела входит:

(по работе с сотрудниками)

- 4.1. Формирование штатного расписания колледжа (совместно с заместителем директора -руководителем финансово-экономической службы).
- 4.2. Подбор квалифицированных специалистов путем обращения в органы службы занятости, через объявления, просмотр резюме.
- 4.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, подготовка

проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.

- 4.4. 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 трудовых отношений.
- 4.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков.
- 4.7. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).
- 4.8. Заполнение табелей учета рабочего времени на административно-управленческий персонал и учебно-вспомогательный персонал (кроме работников отделения дополнительного образования).
- 4.9. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.
- 4.10. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников колледжа, их учета и предоставления отчетов;
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования впервые принятым на работу сотрудникам.
- 4.11. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 4.12. Подготовка наградных документов сотрудников (на основании характеристики руководителей структурных подразделений, по представлению).
- 4.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.14. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка колледжа.
- 4.15. Организация воинского учета работников.
- 4.16. Подготовка ответов на письменные обращения граждан и учреждений.

(по работе со студентами)

- 4.17. Подготовка, издание проектов приказов, регистрация и хранение приказов по учебной деятельности, регистрация и хранение приказов по основной деятельности.
- 4.18. Регистрация в установленном порядке аттестатов, результатов ЕГЭ и дипломов студентов, поступивших на первый курс.
- 4.19. Ведение личных дел студентов в течение всего периода их обучения в колледже, в соответствии с унифицированной формой первичной документации.
- 4.20. Сверка контингента студентов с отделениями колледжа.
- 4.21. Ведение базы данных «Студенты».
- 4.21. Составление различного вида отчетности.
- 4.22. Выдача студентам справок, документов о первичном образовании (по заявлениям).
- 4.23. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам колледжа по их заявлениям.
- 4.24. Подготовка личных дел к последующему хранению и использованию; передача законченных производством дел (студентов, окончивших колледж или отчисленных из него) в архив.
- 4.25. Взаимодействие со сторонними организациями:
- Военным комиссариатом по вопросам постановки, снятия с воинского учета студентов, их учета и предоставления отчетов, заполнения личных карточек студентов;
 - Федеральной миграционной службой, по вопросам контроля за своевременной регистрацией (продлением регистрации) иностранных граждан (студентов колледжа).
- 4.26. Организация воинского учета студентов.
- 4.27. Подготовка ответов на письменные обращения граждан и учреждений.

V. Права и обязанности

- 5.1. Работники отдела имеют право:

- 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 организации 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 организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

VI. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
 - 6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
 - 6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.