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 13.02.2020 г. № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБПОУ ТМедК

от 13.02.2020 г. № 39

**Положение**

**об отделе кадров**

**(основное структурное подразделение – Тольятти)**

г. Тольятти

2020

**1. Общие положения**

* 1. Отдел кадров (основного структурного подразделения – Тольятти) (далее – отдел) является структурным подразделением ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» (далее – колледж).
	2. Отдел создаётся и реорганизуется приказом директора.
	3. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Численный состав отдела определяются штатным расписанием.
	4. Руководство колледжа обеспечивает материальную базу и необходимые условия для организации и работы отдела.
	5. 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.
1. **Основные задачи**
	1. Основные задачи отдела:
* подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
* формирование базы данных сотрудников колледжа;
* учет личного состава работников;
* ведение кадрового делопроизводства;
* осуществление воинского учета сотрудников.

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

1. **Функции**

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор персонала.

3.3. Разработка штатного расписания (совместно с финансово-экономической службой).

3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.

3.5. Ведение, учет и хранение трудовых книжек.

3.6. Учет личного состава работников колледжа, выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков.

3.9. Иные функции в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями работников отдела, действующим законодательством.

1. **Права и обязанности**

4.1. 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;
* представительствовать 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.

4.2. Работники отдела обязаны:

* соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, Устав колледжа, другие локальные акты колледжа, относящиеся к его деятельности.
1. **Ответственность**

Отдел несет ответственность:

* 1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач;
	2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных (функциональных) обязанностей, определенных трудовым договором;
		1. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
		2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.
1. **Взаимоотношения. Связи**

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

6.2. С финансово-экономической службой – по вопросам оплаты труда, а также для

предоставления копий приказов по личному составу: о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировке, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности.

6.3. С отделом ИКТ – по вопросам обеспечения отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.