

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

- 1.1. Отдел кадров (основного структурного подразделения – Тольятти) (далее – отдел) является структурным подразделением ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» (далее – колледж).
- 1.2. Отдел создается и реорганизуется приказом директора.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Численный состав отдела определяются штатным расписанием.
- 1.4. Руководство колледжа обеспечивает материальную базу и необходимые условия для организации и работы отдела.
- 1.5. 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 акты Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми акты Самарской области, нормативными акты колледжа.

2. Основные задачи

- 2.1. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Ответственность

Отдел несет ответственность:

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

6. 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.