

Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ОО «МК»)

Рассмотрено и принято
на Совете колледжа
от 08.12. 2021 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО
«Медицинский колледж»
И.В. Боровский
приказом № 236-с
от 24.12. 2021 г.

Проверено комиссией по противодействию
коррупции протокол от 22.10. 2021 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Омск, 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 21d598265df125a4488ecb0288ebc3f01843d295
Владелец: Боровский Игорь Владимирович
Действителен: 30.06.2021 по 30.09.2022

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением БПОУ Омской области «Медицинский колледж» (далее – Колледж) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Отдел создается с целью обеспечения Колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Колледжа, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Общее руководство отделом кадров осуществляет директор Колледжа, непосредственное руководство осуществляет начальник отдела кадров.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными правовыми актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Уставом БПОУ Омской области «Медицинский колледж»;
- Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка БПОУ Омской области «Медицинский колледж»;
- настоящим Положением;
- другим законодательством РФ.

2. Структура

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Колледжа.

2.2. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров - 1 шт. ед.;
- ведущий юрисконсульт - 1 шт. ед.;

- ведущий специалист по кадрам - 2 шт. ед.;
- секретарь руководителя - 1 шт. ед.;
- архивариус - 1 шт. ед.

2.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который подчиняется директору Колледжа и осуществляет непосредственное руководство отделом.

2.4. Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

2.5. Начальнику отдела кадров подчиняются работники отдела.

2.6. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от нее в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа по представлению начальника отдела кадров.

2.7. Обязанности работников отдела кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа. Положение об отделе кадров и должностные инструкции разрабатывает начальник отдела кадров.

2.8. Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе кадров возлагается на начальника отдела.

2.9. В Положение об отделе кадров и должностные инструкции работникам могут вноситься добавления и изменения, в зависимости от решаемых задач.

3. Задачи

3.1. Совершенствование процессов управления.

3.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

3.3. Учет личного состава работников и студентов Колледжа.

3.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.5. Организация проведения аттестации работников.

3.6. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд Колледжа.

3.7. Ведение кадрового делопроизводства.

3.8. Методическое руководство и координация деятельности Тарского филиала Колледжа.

3.9. Осуществление воинского учета работников и студентов Колледжа.

4. Функции

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Колледжа об имеющихся вакансиях;

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

- обращения в органы службы занятости;

- взаимодействия с образовательными организациями.

4.4. Комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Колледжа;

- прием на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности.

4.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.9. Оформление и учет служебных командировок.

4.10. Работа с листками нетрудоспособности.

4.11. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Колледжа.

4.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже.

4.13. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Колледжа, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Колледжа для дальнейшего хранения.

4.15. Организация работы с филиалом Колледжа:

- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;

- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников и студентов колледжа.

4.20. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.22. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд Колледжа.

4.23. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.25. Анализ текучести кадров.

4.26. Организация работы, совместно с заведующими отделениями, учебной частью и заместителем директора по учебно-методической работе, по оформлению и выдаче документов государственного образца (дипломов и приложений к ним) при окончании Колледжа студентами.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Колледжа, 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 Колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

– представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Колледжа в части, относящейся к компетенции отдела;

– представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

– заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам и студентам Колледжа.

5.2. Работники отдела обязаны:

– обеспечить сохранность персональных данных работников и студентов Колледжа при их обработке;

– соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. 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 дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальника отдела кадров



Е.Д. Даниленко