

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом Учреждения  
ГБПОУ  
«Миасский медицинский колледж»  
Протокол № 1  
«03» 02 2016г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

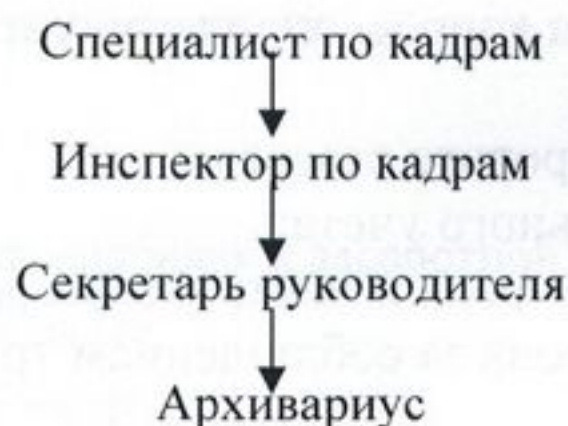
Приказом директора Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Миасский медицинский колледж»  
от «08» 02 2016г. № 13  
Директор \_\_\_\_\_ / В.Л. Шульц

**Положение об отделе кадров  
ГБПОУ «Миасский медицинский колледж»**

Настоящее Положение определяет порядок работы отдела кадров ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» (далее - колледж). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями, допущенными к ведению кадровой работы.

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Организации.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.4. Отдел возглавляет специалист по кадрам, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа
- 1.5. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 2 лет.
- 1.6. Структура и штат отдела кадров утверждаются директором колледжа. Отдел кадров имеет следующую структуру:



- 1.7. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Трудовым кодексом РФ;
  - другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
  - уставом колледжа;
  - локальными актами колледжа;
  - настоящим Положением.

**2. Основные цели, задачи, функции**

- 2.1. Цель деятельности отдела кадров - организационно-документационное обеспечение кадровой работы в колледже.

2.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию сотрудников колледжа;
- формирование стабильно работающего коллектива;
- создание кадрового резерва;
- организация системы учета кадров.

2.3. Функции отдела кадров:

- разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития колледжа;
- разработка штатного расписания;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- учет сотрудников (в том числе автоматизированный), оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- документальное оформление служебных командировок;
- составление графиков отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- становление в должности и адаптация работников;
- перемещение сотрудников колледжа;
- работа с временно отсутствующими сотрудниками (находящимися в отпуске, на больничном, в командировке);
- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, участие в аттестации сотрудников колледжа;
- оценка работы сотрудников;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;
- профессиональная подготовка, дополнительная подготовка и переподготовка сотрудников;
- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
- формирование кадрового резерва;
- организация табельного учета;
- осуществление контроля и инструктажа работников отдела кадров;
- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- контроль соблюдения социально-психологического климата в организации, предупреждение трудовых конфликтов.

### 3. Полномочия

3.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений колледжа необходимые для полноценной работы отдела кадров документы и материалы, а также данные о работниках;
- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;
- вносить предложения руководству колледжа по вопросам совершенствования

работы с кадрами;

- вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа;

- представлять в установленном порядке интересы колледжа и по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

#### 4. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

4.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и специалистов;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков;

4.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии;

- копии приказов о зачислении, отчислении студентов;

4.2. С бухгалтерией по вопросам:

4.2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;

- материалов для выдачи справок работникам о работе в колледже, занимаемой должности и размере заработной платы;

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- положений о премировании работников;

- расчетов фондов заработной платы и численности;

- расчетов потребности в рабочих и служащих;

4.2.2. Предоставления:

- сведения о приеме, перемещении и увольнении работников

- копии приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности к оплате;

- копии приказов о зачислении, отчислении студентов;

- копии приказов о назначении академической стипендии, по выплате пособий по рождению ребенка.

- сведений о списочной численности работников;

- данных о текучести кадров;

#### 4.3. С учебной частью:

##### 4.3.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей;
- табеля учета рабочего времени преподавателей;
- проекты приказов на прием, перевод, отчисление, академический отпуск студентов и основания к ним;
- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

##### 4.3.2. Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;
- предложений по составу аттестационных комиссий;
- копии приказов о зачислении, отчислении студентов.

### 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист по кадрам.

5.2. На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

### 6. Заключительные положения

6.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа по представлению специалиста по кадрам.

6.2. Положение подлежит переутверждению не реже одного раза в три года.