

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного
комитета работников
ГБПОУ «Кропоткинский медицинский
колледж»

от «31» августа 2016 г. № 14

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»

от «31» августа 2016 г. № 265

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего совета
ГБПОУ «Кропоткинский медицинский
колледж»

от «31» августа 2016 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Кропоткинский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края
(ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж»)

г. Кропоткин
2016г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров – документ, который отображает в себе полный перечень обязанностей, прав, а так же меры ответственности, которые возлагаются на всех работников отдела кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кропоткинский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж»).

1.2. Отдел кадров (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж», работа которого направлена на подбор и формирование стабильного и профессионального коллектива колледжа.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж».

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж».

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела является:

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж», защита прав потребителя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

2.2. Обеспечение ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж» необходимыми квалификационными кадрами (преподавательский, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

2.3. Изучение и оценка деловых качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.5. Организация всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.6. Ведение кадрового учета.

3. Функции отдела

Функциями отдела являются:

3.1. Комплектование ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж» кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.3. Поиск и подбор персонала путем привлечения квалификационных специалистов со стороны и выдвижение внутренних кандидатур на требуемую должность, установление прямых связей с Центром занятости населения.

3.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Учет личного состава.

3.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225.

3.8. Ведение кадровых документов.

3.9. Защита персональных данных работников.

3.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.11. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.12. Обеспечения персональных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.14. Анализ текучести кадров.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж» необходимые данные о работниках, о при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.1.3. Давать руководителям структурных подразделений ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж» обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.4. требовать и получать от всех структурных подразделений ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж» сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж» по кадровым вопросам.

4.2. Отдел кадров обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство.

4.2.2. Обеспечить сохранность трудовых книжек и личных дел работников.

4.2.3. Обеспечить сохранность персональных данных работников и студентов.

4.2.4. Выполнять все пункты раздела 3 настоящего Положения.

5. Ответственность начальника отдела

5.1. Начальник отдела кадров несет ответственность:

5.1.1. За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

5.1.2. За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.3. За состоянием техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2. Сотрудники отдела кадров несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж», Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

Начальник отдела кадров



С.А. Хачатурян