

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного  
комитета работников  
ГБПОУ «Кропоткинский медицинский  
колледж»  
от «11» января 2021 г. № 35

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «Кропоткинский  
медицинский колледж»  
от «18» января 2021 г. №10

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего совета  
ГБПОУ «Кропоткинский медицинский  
колледж»  
от «30» декабря 2020г. №8

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

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

г. Кропоткин  
2021 г.

## 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 кадров.

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 29.12.2012 №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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном и электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен.

-электронный документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в соответствии с изменениями в Трудовом кодексе Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16 декабря 2019 г №439 –ФЗ и Постановление Правления Пенсионного фонда России от 13 июня 2019 года №355п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа».

3.9. Ведение кадровых документов.

3.10. Защита персональных данных работников.

3.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

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

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

3.15. 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      О.Н.Пендер

Юрисконсульт

Л.Н.Кудряшова