

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Белореченский медицинский колледж» министерства
здравоохранения Краснодарского края

Утверждаю
Директор ГБПОУ
«Белореченский медицинский
колледж»
К.А. Майковский
«16» *декабря* 2021 г.

Рег. N 02-02

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

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением образовательной организации и подчиняется непосредственно его руководителю.

1.2. Отдел кадров возглавляется специалистом по кадровому делопроизводству, который принимается на должность и увольняется с должности приказом руководителя образовательной организации.

1.3. Работник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации.

1.4. Специалист по кадровому делопроизводству в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Краснодарского края;
- уставом образовательной организации;
- локальными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим положением.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

1.6. Отдел кадров имеет печать с обозначением своего наименования.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель образовательной организации.
- 2.2. Руководство отделом кадров осуществляет директор колледжа.
- 2.3. Отдел кадров имеет в своем составе одну штатную единицу: специалист по кадровому делопроизводству.

3. Основные задачи отдела

- 3.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала образовательной организации.
- 3.2. Организация системы учета кадров.
- 3.3. Организация и ведение воинского учета в колледже.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

4. Функции отдела

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование образовательной организации кадрами служащих и требуемых специалистов, специальностей и квалификации в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями её деятельности.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителем и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу.
- 4.7. Информирование об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.8. Установление прямых связей со службами занятости при необходимости.
- 4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 4.10. Учет личного состава.
- 4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Предоставление сведений о трудовой деятельности.
- 4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

- 4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.16. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.
- 4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях организации.
- 4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.19. Участие в анализе результатов аттестации работников, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.22. Выдача справок о работе в образовательной организации, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.25. Оформление и учет командировок (приказов, служебных записок).
- 4.26. Табельный учет.
- 4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.28. Анализ текучести кадров.
- 4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

- 4.36. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. Права отдела кадров

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями (организациями), учреждениями.
- 5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

6. Ответственность

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет специалист по кадровому делопроизводству.
- 7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 7.3. Специалист по кадровому делопроизводству несет персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности отдела

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.