

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ОД-01-06-18
	ПОЛОЖЕНИЕ О ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГАПОУ «БМК МЗ РБ»	Количество страниц: 6

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета ГАПОУ  
«Байкальский базовый  
медицинский колледж МЗ РБ»  
Протокол № 32  
от «27» 12 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ  
«Байкальский базовый  
медицинский колледж МЗ РБ»  
Л.Н. Михайлова



М.П. «28» 12 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ГАПОУ «БМК МЗ РБ»**

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий документ устанавливает требования к организации кадровой работы ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «БМК МЗ РБ», колледж).

1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях ГАПОУ «БМК МЗ РБ», в т. ч. Кяхтинском филиале колледжа.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Отдел кадров (далее - ОК) является структурным подразделением ГАПОУ «БМК МЗ РБ».

2.2. ОК создается и реорганизуется приказом директора.

2.3. Структура и численный состав ОК определяются штатным расписанием.

2.4. Работники ОК обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на ОК.

2.5. Руководство колледжа обеспечивает материальную базу и необходимые условия для организации и работы ОК.

2.6. В своей деятельности ОК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- уставом ГАПОУ «БМК МЗ РБ»;
- локальными нормативными актами.

## **3. СТРУКТУРА ОК**

3.1. ОК подчиняется начальнику ОК, который в свою очередь подчиняется директору колледжа.

3.2. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 ед.;
- специалист отдела кадров-0,5 ед.;
- заведующий канцелярией - 2 ед.;
- архивариус-0,75 ед.;

## **4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОК**

4.1. Основные задачи ОК по работе с сотрудниками и обучающимися ГАПОУ «БМК МЗ РБ»:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- формирование банка данных о сотрудниках;
- ведение кадрового делопроизводства сотрудников и обучающихся;
- осуществление воинского учета сотрудников и обучающихся.

На отдел кадров могут возлагаться иные дополнительные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

## **5. ФУНКЦИИ ОК**

В функции ОК входит:

**(по работе с сотрудниками)**

- 5.1. Формирование штатного расписания колледжа (совместно с начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером);
- 5.2. Подбор квалифицированных специалистов путем обращения в органы службы занятости, через объявления, просмотр резюме;
- 5.3. 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, заполнение личных карточек работников;
- 5.4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
- 5.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
- 5.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков;
- 5.7. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов, служебных заданий и командировочных удостоверений);
- 5.8. Работа с листками нетрудоспособности;
- 5.9. Заполнение табелей учета рабочего времени на административно-управленческий персонал и учебно-вспомогательный персонал;
- 5.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже;
- 5.11. Взаимодействие со сторонними организациями:
  - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников колледжа, их учета и предоставления отчетов;
  - пенсионными фондами в целях предоставления документов для назначения пенсий работникам колледжа;
- 5.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения;
- 5.13. Подготовка наградных документов сотрудников (на основании характеристики руководителей структурных подразделений, по представлению);
- 5.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- 5.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- 5.16. Организация воинского учета работников;
- 5.17. Подготовка ответов на письменные обращения граждан и учреждений;
- 5.18. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

**(по работе с обучающимися)**

- 5.19. Взаимодействие со сторонними организациями:
  - Федеральной миграционной службой, по вопросам контроля за своевременной регистрацией (продлением регистрации) иностранных граждан (студентов Организации).
- 5.20. Организация воинского учета студентов;

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**6.1. Работники ОК имеют право:**

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОК;
- 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 ОК;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ОК, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

6.2. Работники ОК обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. ОК несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за несоблюдение законодательства в области Трудового права;
- работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных Трудовым договором;
- работники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «БМК МЗ РБ»;

## **8. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

8.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

9.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

### *Лист ознакомления*

<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>