

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ОД-01-07-24
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Количество страниц: 4

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Байкальский базовый

медицинский колледж МЗ РБ»

Михайлова Л.Н.

Приказ № 162/1

от 06.09 2024 г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 83FA4CD34829DB79BB258E0E22D04895
Владелец: Михайлова Любовь Намкаевна
Действителен: с 11.09.2024 до 05.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Селенгинск, 2024

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий документ устанавливает требования к организации кадровой работы ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).
- 1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», в т. ч. Кяхтинском филиале колледжа.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Отдел кадров (далее - ОК) является структурным подразделением ГАПОУ «ББМК 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 «ББМК 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 «ББМК 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;

- ## 6.2. Работники ОК обязаны:

- ## 7. 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;

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

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

[illegible]