

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.03 Положение "Об отделе кадров ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 1 из 5 |
|---|---|-------------|

УВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
"Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генералова
" 14 " ноября 2023 г

Контролируемый
оригинал № 7
место нахождения
УРО
14, ноября 2023.

ПОЛОЖЕНИЕ
2.01.03 "Об отделе кадров
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
начальник отдела кадров
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
О.В. Бирюкова

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.03 Положение "Об отделе кадров ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 2 из 5 |
|---|---|-------------|

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее-отдел), является структурным подразделением ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

1.2. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и подзаконными актами, действующими на территории РФ, в частности, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Уставом ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", миссией ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", Положением об отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа и другими локальными и нормативными актами, документами системы менеджмента качества.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всеми работниками отдела.

2. Структура и порядок замещения

2.1. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет начальник отдела кадров, именуемый в дальнейшем начальник отдела.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

Головное учреждение (место нахождения г. Волгоград):

-начальник отдела кадров – 1 шт. ед.;

-специалист по кадрам – 4 шт. ед.

-инспектор по воинскому учету - 0,5 шт. ед.;

Волжский филиал:

-специалист по кадрам-1шт. ед.;

-инспектор по воинскому учету-0,25 шт. ед.;

Камышинский филиал:

- специалист по кадрам – 0,75 шт.ед.;

-инспектор по воинскому учету – 0,25 шт. ед.;

Михайловский филиал:

-специалист по кадрам – 0,25 шт.ед.;

-инспектор по воинскому учету – 0,25 шт. ед.;

Урюпинский филиал:

-специалист по кадрам -0,25 шт.ед.;

-инспектор по воинскому учету – 0,25 шт. ед.;

2.3. Специалистам отдела, в соответствии со штатным расписанием и распоряжением директора колледжа, установлено место работы в структурном подразделении колледжа (в филиале колледжа), с указанием места работы в трудовом договоре.

2.4. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.5. Специалист по кадрам и инспектор по воинскому учету подчиняются непосредственно начальнику отдела кадров. Специалист по кадрам и инспектор по воинскому учету филиала подчиняются непосредственно начальнику отдела кадров, территориально директору филиала.

2.6. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела кадров в соответствии с настоящим положением.

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.03 Положение "Об отделе кадров ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 3 из 5 |
|---|---|-------------|

2.7. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников отдела их обязанности могут быть возложены на других работников отдела. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. организация работы по подбору, расстановке и рациональному использованию специалистов и рабочих кадров, комплектованию структурных подразделений колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации, участие в формировании стабильного коллектива, анализ текучести кадров, решение социальных вопросов;

3.1.2. организация деятельности специалистов по кадрам, работающих в филиалах колледжа;

3.1.3. учет личного состава работников;

3.1.4. ведение кадрового делопроизводства;

3.1.5. обеспечение подготовки установленной отчетности по направлениям деятельности отдела;

3.1.6. хранение, учет, выписка и выдача дипломов и дубликатов дипломов студентам колледжа.

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.2. В области кадрового обеспечения:

3.2.1. оформление приема, перевода, совмещения, совместительства, увольнения работников, ведение личных дел работников, личных карточек работников (форма Т-2), выдача необходимых справок и заверенных копий документов работникам;

3.2.2. учет личного штатно-должностного состава, формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление, в том числе в программе "1С: Кадры";

3.2.3. хранение, регистрация и заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним, выдача трудовых книжек работникам в установленном трудовым законодательством порядке;

3.2.4. подбор квалифицированных специалистов путем:

-информирования работников организации об имеющихся вакансиях;

-обращения на портале Работа в России.

3.2.5. подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа и предоставления их в органы социального обеспечения;

3.2.6. подготовка материалов для представления работников колледжа к поощрению и наградам;

3.2.7. контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.8. взаимодействие с пенсионными фондами, органами статистики, отделами социального обеспечения, комиссариатами города и области по вопросам их компетенции;

3.2.9. участие в планировании, подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников колледжа;

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.03 Положение "Об отделе кадров ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 4 из 5 |
|---|---|-------------|

3.2.10. подготовка и оформление личных дел работников колледжа, совместителей для своевременной сдачи в архив;

3.2.11. проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений;

3.2.12. составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.3. Проведение работы с военными комиссариатами города и области согласно Закону РФ "О воинской обязанности и военной службе ".

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа

4. Ответственность

4.1. Отдел кадров несет ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на него функций и задач в соответствии с действующим законодательством.

4.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. несоблюдение требований законодательства, регламентирующих вопросы кадровой работы, в том числе, вопросы защиты персональных данных;

4.2.2. необеспечение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией;

4.2.3. утрату оригиналов документов (трудовые книжки, дипломы, и т.п.);

4.2.4. несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.5. своевременное и качественное выполнение поручений и распоряжений руководителя колледжа;

4.1.6. соблюдение требований нормативных актов и требований документов системы менеджмента качества ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", касающихся деятельности отдела.

4.3. Степень ответственности работников отдела определяется должностными обязанностями, определенными в должностных инструкциях.

5. Полномочия

5.1 Сотрудники отдела кадров имеют право:

5.1.1 требовать от структурных подразделений колледжа и филиалов предоставления материалов (сведений, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

5.1.2 контактировать с вышестоящими и иными организациями по вопросам работы отдела;

5.1.3 вносить на рассмотрение руководителя колледжа предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.4 консультировать работников по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.1.5 заверять копии приказов по личному составу о приеме, переводе, увольнении, о командировках и отпусках (учебных, ежегодных), заверять копии трудовых книжек работников, пользоваться печатью и штампами отдела, продлевать.

5.2 Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению отделами и структурными подразделениями колледжа и филиалов.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.03 Положение "Об отделе кадров ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 5 из 5 |
|---|---|-------------|

- главным бухгалтером;
- заместителями директора по основным направлениям деятельности колледжа;
- руководителями структурных подразделений;
- юрисконсультом.

6.2 Распределение и выполнение работниками отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с начальником отдела.

6.3 Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с работниками отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

7. Регистрация, хранение и рассылка

Регистрация, хранение и рассылка настоящего положения осуществляются в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

8. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Начальник отдела кадров О.В. Бирюкова
" 14 " " 2023 г.

Согласовано:
Юрисконсульт
Жирков В.В.
" 14 " " 2023 г.

Согласовано:
Начальник отдела по управлению
качеством образования
Гагарина С.Г.
" 14 " " 2023 г.