



Министерство здравоохранения Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский медицинский колледж»

ОТДЕЛ КАДРОВ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 487

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»

Н.И. Литвинова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОГБПОУ
«РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением колледжа.

1.2. Создание, переименование, упразднение отдела кадров проводится по решению директора колледжа и оформляется приказом по основной деятельности.

1.3. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конституцией РФ;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- нормативными актами по делопроизводству и архивному делу;
- иными локальными нормативными актами колледжа.

1.4. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору колледжа, принимается на работу и увольняется его приказом. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководителя отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое приказом директора.

1.5. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы соответствующей профилю структурного подразделения не менее 3-х лет.

II Основные задачи

2.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров колледжа.

2.2. Учет личного состава работников и студентов колледжа.

2.3. Ведение кадрового делопроизводства.

2.4. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.5. Контроль за своевременным повышением сотрудниками квалификации.

2.6. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.7. Соблюдение трудовых и социальных прав работников.

2.8. Обеспечение защиты персональных данных работников.

2.9. Ведение воинского учета.

2.10. Обеспечение миграционного учета обучающихся и сотрудников колледжа.

III. Функции

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлениями деятельности колледжа.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещение на сайте «Работа в России» наличие вакантных должностей;
- передача сведений в центр занятости населения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), осуществление взаимодействия с информационными порталами по предоставлению кадровой отчетности.

3.4. Участие в разработке штатного расписания.

3.5. Комплектование колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри колледжа;
- прием на работу новых работников.

3.6. Документальное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности колледжа, заполнение личных карточек работников.

3.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, заполнение, хранение, а также выдача при прекращении трудовых отношений, в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Предоставление работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора, в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

3.8. Учет личного состава штатных сотрудников и сотрудников по совместительству, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.9. Ведение журналов служебных командировок.

3.10. Составление графика отпусков, утверждение графика отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ), оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.11. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе.

3.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.14. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени, работниками структурных подразделений колледжа.

3.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов колледжа.

3.16. Взаимодействие со сторонними организациями в частности:

- фондами социального страхования в целях предоставления отчетности по кадровым мероприятиям в соответствии с действующим законодательством;
- федеральной миграционной службой в целях постановке на учет по месту пребывания и снятие с учета иностранных граждан, обучающихся в колледже.

3.17. Учет и хранение бланков строгой отчетности.

3.18. Организация заполнения и выписка дипломов студентам выпускникам колледжа с использованием программного обеспечения, ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, выдача дубликатов дипломов, ведение книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации.

3.19. Оформление, ведение личных дел студентов в соответствии с приказами об академическом отпуске, зачислении, отчислении, объявлении выговоров и благодарностей, обеспечение сохранности личных дел студентов колледжа.

3.20. Ведение учета списочного состава сотрудников и студентов колледжа.

3.21. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив.

3.22. Запрос в архив личных дел студентов закончивших колледж, а также дел на сотрудников ранее работавших в нем.

3.23. Обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений директора колледжа, обеспечение своевременного электронного документооборота в системе МСЭДД «Дело», формирование, подписание электронных документов, и передача их исполнителям в соответствии с действующим законодательством.

3.24. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

3.25. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, относящихся к функциям отдела кадров, передаваемых директору на подпись, обеспечение их качественного редактирования.

3.26. Работа с Касимовским и Скопинским филиалами колледжа в пределах функций определенных данным положением.

3.27. Заключение согласий на обработку персональных данных, обязательств о неразглашении персональных данных с сотрудниками колледжа, имеющими доступ к таким данным в связи с профессиональной деятельностью.

3.28. Взаимодействие с отделами военных комиссариатов в соответствии с действующим законодательством.

3.29. Взаимодействие с главным архивным управлением Рязанской области в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством.

3.30. Взаимодействие с подразделениями органов МВД по ведению миграционного учета.

IV.Права

Работники отдела кадров имеют право:

4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями и филиалами колледжа.

4.2. Требовать от всех структурных подразделений и филиалов колледжа материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.

4.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже и филиалах.

4.4. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

V.Ответственность

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

5.1.1 За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач.

5.1.2. За несоблюдение требований действующего законодательства РФ., в том числе:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. Структура

6.1. Структура и количество штатных единиц отдела кадров утверждает директор колледжа.

6.2. Работники отдела кадров непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

6.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальник отдела кадров - 1 штатная единица;
- специалист по кадрам – 4 штатные единицы;
- архивариус – 1 штатная единица.

6.4. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

VII. Взаимосвязь с другими подразделениями

7.1. Отдел кадров в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами колледжа по вопросам получения и предоставления необходимой документации для осуществления бесперебойной работы колледжа, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором колледжа.

7.3. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня.

7.4. Работает в по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

VIII. Делопроизводство

Делопроизводство отдела осуществляется согласно номенклатуре дел, в соответствии с действующим законодательством.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров



Е.И. Калинина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора



Т.П. Журавлева

12.01.2024

Начальник планово-

экономического отдела

12.01.2024 г.



И.А. Донскова

Руководитель отдела
ПК и ОСБ

12.01.2024 г.



Ю.А. Комаров

Юрисконсульт

12.01.2024 г.



И.О. Комаров

Председатель ППО сотрудников

12.01.2024 г.



О.В. Ермишкина