

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ СК «Ставропольский
базовый медицинский
колледж»
К.И.Корякин
«10» 02 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества
ОТДЕЛ КАДРОВ
ПП СМК 01-04-2020

г.Ставрополь
2020 г.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПП СМК 04 – 2020	Версия: 4 стр. 2 из 10
---	------------------	---------------------------

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров, являясь самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее – колледж), создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- уставом колледжа;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации;
- правовыми актами министерства здравоохранения РФ, нормативными правовыми актами министерства здравоохранения СК;
- локальными нормативными правовыми актами колледжа;
- документами системы менеджмента качества, утвержденными в колледже.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала колледжа.

2.2. Обеспечение строгого соблюдения требований законодательных актов, установленных норм и правил сотрудниками колледжа.

2.3. Организация проведения аттестации руководящих работников.

2.4. Ведение кадрового делопроизводства.

2.5. Осуществление воинского учета.

2.6. Реализация организационных, образовательных, экономических, управленческих, социально-психологических и иных мер, направленных на удовлетворение потребностей колледжа в специалистах.

2.7. Доведение до сведения персонала колледжа полномочий, прав, ответственности в рамках реализации системы менеджмента качества.

Основными функциями отдела кадров являются:

2.8. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности колледжа и сферой его деятельности.

2.9. Обеспечение колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПП СМК 04 – 2020	Версия: 4
		стр. 3 из 10

профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

2.10. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

2.11. Информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.12. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

2.13. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

2.14. Обеспечение учета личного состава.

2.15. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ. Ведение установленной документации по кадрам.

2.16. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

2.17. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

2.18. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

2.19. Определение текущей потребности в кадрах.

2.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

2.21. Оформление служебных командировок.

2.22. Учет и первичная обработка листов нетрудоспособности.

2.23. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени.

2.24. Табельный учет административно-хозяйственного персонала.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПП СМК 04 – 2020	Версия: 4
		стр. 4 из 10

2.25. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.

2.26. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников колледжа, их учета и предоставления отчетов;
- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников;

- прочими организациями, по кадровым вопросам деятельности колледжа.

2.27. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.

2.28. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.29. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

2.30. Организация воинского учета работников.

2.31. Консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.32. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации руководящих работников, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

2.33. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.34. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

2.35. Анализ текучести кадров.

3. Структура

3.1. Отдел кадров комплектуется специалистами, имеющими соответствующее образование и опыт работы.

3.2. Структуру и штат отдела кадров утверждает директор колледжа в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности преподавателей и административно-хозяйственного персонала в пределах, установленных штатным расписанием колледжа.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПП СМК 04 – 2020	Версия: 4
		стр. 5 из 10

3.3. Права и обязанности должностных лиц отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим положением, документами системы менеджмента качества, утвержденными в колледже.

4. Права и обязанности

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

Отдел кадров обязан:

4.9. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, Коллективный договор, иные внутренние нормативные документы, утвержденные в колледже.

4.10. Вести работу в строгом соответствии со стандартами, утвержденными в колледже.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПП СМК 04 – 2020	Версия: 4 стр. 6 из 10
---	------------------	---------------------------

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

5.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Планово-экономический отдел	- штатное расписание; - схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; - показатели по труду и заработной плате; - положение о премировании работников; - расчеты потребности в рабочих и служащих, и пр.	- сведения о приеме, перемещении и увольнении работников; - сведения о списочной численности работников; - данные о текучести кадров; - сведения об образовании, квалификации, аттестации, стаже работников, заявления работников и пр.	
2.	Бухгалтерия	- доверенность на получение документов, проекты приказов и пр.	- сведения о приеме, перемещении и увольнении работников; - проекты приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц; - табеля учета рабочего времени; - график отпусков; - листки временной нетрудоспособности к оплате и пр.	

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе кадров		ПП СМК 04 – 2020	Версия: 4
			стр. 7 из 10

3.	Методический отдел	-проекты приказов, приказы и пр.	-копии приказов, сведения о квалификации, аттестации, стаже работников и пр.	
4.	Хозяйственный отдел, специалист по охране труда	- служебные записки, проекты приказов и пр.	-копии приказов и пр.	
5.	Учебный отдел	-служебные записки, проекты приказов, докладные, и пр.	-копии приказов и пр.	
6.	Отдел практического обучения	-приказы, служебные записки, проекты приказов и пр.	-копии приказов и пр.	
7.	Отделение дополнительного профессионального образования	-служебные записки, проекты приказов, приказы и пр.	-копии приказов и пр.	
8.	Воспитательный отдел	-служебные записки, проекты приказов, и пр.	-копии приказов и пр.	
9.	Аккредитационно-симуляционный центр	-служебные записки, проекты приказов, приказы и пр.	-копии приказов и пр.	
10.	Юрисконсульт	-сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении; - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения и пр.	-проекты трудовых договоров с руководящими работниками колледжа; - заявки на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства; - приказы для визирования и пр.	
11.	Секретарь руководителя	-приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления и пр.	- приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, трудовые договоры и пр.	
12.	Специалист гражданской обороны	-служебные записки, телефонограммы, проекты приказов и пр.	-копии приказов и пр.	

Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями министерства здравоохранения СК, органами местного самоуправления, общественными организациями, другими заинтересованными службами и ведомствами.

Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями и самостоятельными единицами колледжа по вопросам -

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПП СМК 04 – 2020	Версия: 4
		стр. 8 из 10

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков и пр.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии и пр.