

Государственное бюджетное учреждение  
«Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский  
колледж»  
(ГБУ «ПОО «АБМК»)

«21» 09 2022 г.

П Р И К А З

№ 226-09

Об утверждении Положения  
Об отделе кадров ГБУ «ПОО «АБМК»

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии со штатным расписанием, руководствуясь Уставом колледжа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:  
Положение об отделе кадров ГБУ «ПОО «АБМК»;
2. Приказ № 116-к от 17.04.2017 «Об утверждении Положения об отделе кадрового и правового обеспечения» признать утратившим силу. ,
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

А.О. Аверкина



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 10/от 2022 2022г.

**Положение**  
**об отделе кадров государственного бюджетного учреждения**  
**«Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый**  
**медицинский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, коллективным договором, уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

**2. Задачи отдела**

Задачами отдела кадров являются:

2.1. Формирование кадрового состава: подбор, расстановка и воспитание кадров

2.2. Комплектование структурных подразделений колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

2.3. Ведение кадрового администрирования и делопроизводства, в том числе оформление трудовых договоров с работниками колледжа, а также движения личного состава.

2.4. Организация системы учета кадров.

2.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.6. Ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

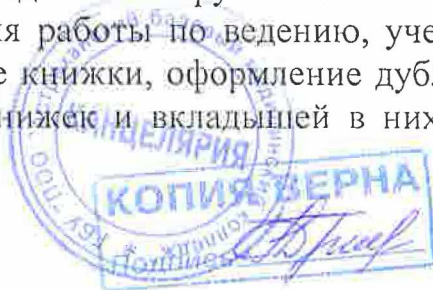


- 2.7. Организация военно-учетной работы.
- 2.8. Оказание методической и практической помощи работникам и структурным подразделениям колледжа по профильному отделу вопросам.
- 2.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.
- 2.10. Организация работы с персональными данными работников.
- 2.11. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### 3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение деятельности директора и заместителей директора по решению кадровых вопросов.
- 3.2. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности колледжа.
- 3.3. Подготовка, согласование и представление директору колледжа проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.
- 3.4. Совместно с руководителями структурных подразделений и заместителями директора разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, положений, инструкций и др.).
- 3.5. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.6. Совместно с руководителями структурных подразделений комплектование (отбор, изучение и расстановка) колледжа педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами специалистов требуемых профессий, должностей, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа.
- 3.7. Документальное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами директора колледжа.
- 3.8. Письменное ознакомление поступающих на работу с Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами колледжа; разъяснение им порядка приема и порядка проведения вводного инструктажа.
- 3.9. Организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книг движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела;



своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, награждении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д.

3.10. Оформление и учет командировок.

3.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие.

3.12. Ведение личных карточек работников (Т-2), внесение в них изменений связанных с трудовой деятельностью.

3.13. Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников об изменении должностных окладов, изменении условий и оплаты труда.

3.14. Выдача под подпись трудовых книжек работникам в день их увольнения.

3.15. Ведение учета, проверки правильности оформления листков нетрудоспособности и заполнения граф в части внесения сведений о страховом стаже для определения размера пособия по временной нетрудоспособности.

3.16. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников колледжа, педагогическом стаже, копий документов, связанных с работой и др.

3.17. Составление номенклатуры дел отдела кадров, оформление дел для передачи в архив.

3.18. Составление графика отпусков работников колледжа. Контроль исполнения графика отпусков, учет использования работниками отпусков. Документирование оформления всех видов отпусков работников, отзыва из отпуска, продления, перенесения отпусков, выплаты работникам денежной компенсации и др.

3.19. Своевременная подготовка и представление кадровых отчетов по установленной форме в государственные органы:

- в органы занятости (о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, об осуществлении деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, о применении в отношении работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве) и др.);

- в отделения ПФР (с 01.01.2023 в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации) по установленным формам (сведений о застрахованных лицах, о трудовой деятельности работников, о страховом стаже застрахованных лиц, о страхователе);

- в органы статистики (Росстат) (сведений о неполной занятости и движении работников, о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов, и др.).



Составление и предоставление при необходимости иных кадровых отчетов в государственные органы и контроль их своевременного предоставления и правильности указанных сведений в отчетах.

3.20. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников колледжа, организация и документальное оформление направления на обучение.

3.21. Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.

3.22. Документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий, отстранения от работы: подготовка документов для представления работников к поощрениям (в том числе подготовка наградных дел на основании представлений руководителей структурных подразделений, руководства, решений совета колледжа и др.).

3.23. Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.

3.24. Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.25. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы пенсионного обеспечения.

3.26. Консультации работников колледжа по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

3.27. Организация проведения аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.28. 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.

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

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

3.31. Анализ текучести кадров.

3.32. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.33. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.



3.34. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.35. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

3.36. Учет рабочего времени, составление таблиц учета рабочего времени в программе 1С Предприятие.

3.37. Участие в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

3.38. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

3.39. Организация и документирование работы с персональными данными. Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

3.40. По распоряжению директора, заместителей директора выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на отдел основных задач.

#### 4. Права отдела

Отделу предоставляется право:

4.1. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства ГПС и т. д.

4.2. Получать от других структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для выполнения функций отдела кадров.

4.3. Участвовать в совещаниях руководящих работников и специалистов других структурных подразделений колледжа для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров.

4.4. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с другими образовательными и медицинскими организациями Астраханской области, научными, общественными, с органами власти и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Давать в пределах своей компетенции юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, отнесенным к сфере деятельности колледжа.

4.6. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями колледжа, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадрового отдела.



4.7. Давать должностным лицам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.8. Подготавливать в установленном порядке проекты приказов, распоряжений директора колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами колледжа требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство колледжа о результатах контроля.

## 5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором колледжа.

5.2. Начальник отдела в пределах своей компетенции:

- организует деятельность отдела согласно обязанностям, определенных должностными инструкциями, формирует правильное понимание и отношение к своим должностным обязанностям у работников отдела кадров. Принимает решения по своевременному устранению выявленных недостатков работе, отчитывается перед директором колледжа о проделанной работе.

- несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;

- принимает участие в работе совещательных органов колледжа;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа;

- вносит предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников отдела, о возложении обязанностей на период временного отсутствия другого работника, о направлении на повышение квалификации;

- распределяет обязанности между работниками отдела, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий;

- осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые поручениями директора колледжа.

5.3. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

5.4. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием колледжа в соответствии с задачами и объемом выполняемых отделом работ.

Работники отдела назначаются на должность приказом директора колледжа.

5.6. В состав отдела кадров входят: начальник отдела кадров, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, специалист по воинскому учету.

5.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

