

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Энгельский медицинский колледж»  
(ГАОУ СПО «ЭМК»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАОУ СПО «ЭМК»

\_\_\_\_\_ **М.В. Бахарева**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Введено в действие приказом  
директора колледжа  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение Совета колледжа, протокол  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

г. Энгельс  
2014 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАОУ СПО «ЭМК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее - Отдел).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности Колледжа и управление персоналом.

1.5. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.7. Начальник отдела кадров и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.9. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет.

1.10. В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет назначенный приказом директора Колледжа другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

1.14. Настоящее положение утверждается директором Колледжа.

## **2. Структура кадровой службы**

2.1. Структура и штатная численность отдела кадров Колледжа обоснована и учитывает конкретные условия и особенности деятельности Колледжа, заключающиеся в отдаленности структурного подразделения в г.Маркс.

2.2. В состав кадровой службы Колледжа входят:

2.2.1. Начальник отдела кадров.

2.2.2. Специалист по кадрам.

2.2.3. Архивариус.

2.2.4. Помощник юрисконсульта.

## **3. Основные задачи кадровой службы**

3.1. Кадровое обеспечение деятельности Колледжа.

3.2. Управление персоналом на основе современных методов кадровой деятельности.

3.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Колледжа.

3.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам.

3.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы Колледжа.

3.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.7. Формирование кадрового резерва.

3.8. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.9. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

3.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа.

3.11. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

## **4. Основные функции кадровой службы**

4.1. Комплектование Колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа, внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2. Формирование и ведение базы данных о количественном и

качественном составе кадров Колледжа, их развитии и движении.

4.3. Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля.

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

4.5. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии Колледжа.

4.6. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.7. Прием и расстановка молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

4.8. Аттестация работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации.

4.9. Разработка, адаптация и внедрение систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала.

4.10. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.11. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам организации, представление их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд.

4.12. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, создание базы данных о персонале Колледжа, ее своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

4.13. Контроль исполнения руководителями подразделений Колледжа действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений директора Колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.14. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

4.15. Анализ кадровой работы в Колледже, разработка предложений по ее улучшению.

4.16. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков,

контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины.

4.17. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности организации;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать директору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

## **6. Взаимоотношения. Служебные связи**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по кадровым вопросам.

6.2. С бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению начальника отдела кадров.