

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СВЯТОГО ЛУКИ (ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО)»

СОГЛАСОВАНО

Исследователь профсоюзного комитета

Первичная

организация

ГАОУ СО «Энгельсской

государственной коллегии

св. Луки (Войно-Ясенецкого)

Саратовской области

Саратовская область

г. Энгельс

ул. Луки (Войно-Ясенецкого)

д. 1

Тел. (8452) 42-11-11

Факс (8452) 42-11-12

Сайт: www.egmko.ru

Эл. почта: info@egmko.ru

egmko@egmko.ru

Саратовская область

г. Энгельс

ул. Луки (Войно-Ясенецкого)

д. 1

Тел. (8452) 42-11-11

Факс (8452) 42-11-12

Сайт: www.egmko.ru

Эл. почта: info@egmko.ru

egmko@egmko.ru

Саратовская область

г. Энгельс

ул. Луки (Войно-Ясенецкого)

д. 1

Тел. (8452) 42-11-11

Факс (8452) 42-11-12

Сайт: www.egmko.ru

Эл. почта: info@egmko.ru

egmko@egmko.ru

Саратовская область

г. Энгельс

ул. Луки (Войно-Ясенецкого)

д. 1

Тел. (8452) 42-11-11

Факс (8452) 42-11-12

Сайт: www.egmko.ru

Эл. почта: info@egmko.ru

egmko@egmko.ru

Саратовская область

г. Энгельс

ул. Луки (Войно-Ясенецкого)

д. 1

Тел. (8452) 42-11-11

Факс (8452) 42-11-12

Сайт: www.egmko.ru

Эл. почта: info@egmko.ru

egmko@egmko.ru

Саратовская область

г. Энгельс

ул. Луки (Войно-Ясенецкого)

д. 1

И.А. Сапрыкина

Протокол №48

от «12» сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Иванов

«12» сентября

Введено в действие

директора

№ 296 о/д от «12» сентября 2023г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и
обучающихся (Конференцией)

Протокол

№2 от «12» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Саратовская область, г. Энгельс

2023 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об отделе кадров (далее – Положение) определяет основные цели, задачи и принципы работы отдела кадров государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Энгельский медицинский колледж Святого Луки (Войно-Ясенецкого)» (далее - Колледж).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством в области образования на уровне субъекта Российской Федерации, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров (далее - Отдел) создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела кадров.

1.6. Начальник отдела кадров и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

1.7. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору.

1.8. В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности Колледжа и управление персоналом колледжа.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.14. Настоящее положение утверждается директором Колледжа.

2. Нормативные ссылки.

2.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований правовых и методических документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ.

3. Основные задачи отдела кадров

- 3.1. Кадровое обеспечение деятельности Колледжа.
- 3.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Колледжа.
- 3.3. Управление персоналом на основе современных методов и приемов.
- 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 и задачами Колледжа.

4. Основные функции отдела кадров

- 4.1. Отдел принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Колледже.
- 4.2. Участие в служебных расследованиях.
- 4.3. 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.
- 4.4. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров Колледжа, их развитии и движении.
- 4.5. 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.
- 4.6. Информирование работников Колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.7. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии Колледжа.

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

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

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

4.11. 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.

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

4.13. 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.

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

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

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

4.17. Контроль за табельным учетом, 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.

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

4.19. 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 законодательства в деятельности Колледжа;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа, 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.

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 трудового 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 со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, отнесенным к его компетенции.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

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