



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

ОТДЕЛ КАДРОВ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 32

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»


Н.И. Литвинова

31.08.2015 г.

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

Рязань 2015 г.

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства и является документом системы менеджмента качества. Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела кадров в работе по обеспечению качества выпускаемой продукции.

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением колледжа

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», административным и трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, Коллективным договором, локальными правовыми актами колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.5. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на соответствующих должностях не менее 3-х лет.

II. Основные задачи

Отдел кадров выполняет следующие задачи:

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава, учет студентов и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Контроль своевременного повышения сотрудниками квалификации.

Формирование кадрового резерва.

2.5. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.6. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

III. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

подразделений.

- 3.3. Участие в разработке штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Подготовка трудовых договоров штатных и совместителей, учет и контроль за сроками действия трудовых договоров.
- 3.6. Оформление дополнительных соглашений к трудовому договору сотрудникам колледжа, в связи с изменениями условий трудового договора.
- 3.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.8. Ведение учета штатных сотрудников и преподавателей по совместительству колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.9. Ведение журналов служебных командировок.
- 3.10. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также их оформление в соответствии с графиком.
- 3.11. 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. Организация табельного учета.
- 3.15. Осуществление систематического контроля за состоянием трудовой дисциплины в колледже.
- 3.16. Оформление документов, необходимых для назначения пенсий работников колледжа.
- 3.17. Учет и хранение бланков строгой отчетности.
- 3.18. Организация заполнения и выписка дипломов студентов, заканчивающих колледж, ведение журнала выдачи дипломов, ведение журнала учета бланков дипломов и приложений к ним, выдача дубликатов дипломов, ведение журнала выдачи дубликатов дипломов.
- 3.19. Оформление, ведение и обеспечение личных дел студентов колледжа.
- 3.20. Предоставление информации для выдачи справок и обходных листов студентам колледжа.
- 3.21. Составление списков студентов выпускных групп для оформления дипломов и приложений к ним.
- 3.22. Заполнение бланков дипломов студентам, закончивших колледж.
- 3.23. Оформление личных дел студентов в соответствии с приказами об академическом отпуске, зачислении, отчислении, объявлении выговоров и благодарностей.
- 3.24. Ведение учета списочного состава, ведение базы данных студентов.
- 3.25. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив.
- 3.26. Запрос в архив личных дел студентов закончивших колледж, а также дел на сотрудников ранее работавших в нем.
- 3.27. Обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений директора колледжа, информационно-справочное обслуживание по документам, их

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

хранение.

3.28. Осуществление документационного обеспечения кадровой деятельности колледжа.

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

3.30. Контроль своевременности рассмотрения и представления структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, относящихся к функциям отдела кадров, передаваемых директору на подпись, обеспечение их качественного редактирования.

3.31. Осуществление взаимодействия с Касимовским и Скопинским филиалами колледжа в пределах функций, определенных данным Положением.

3.32. Заключение соглашений о неразглашении персональных данных с сотрудниками колледжа, имеющими доступ к таким данным в связи с профессиональной деятельностью.

3.33. Осуществление работы с отделами военных комиссариатов в соответствии с действующим законодательством.

3.34. Осуществление работы с главным архивным управлением Рязанской области в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3. Вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам учреждения.

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

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

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых учреждением, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Структура

6.1. Структура и штат Отдела кадров утверждается директором колледжа. Штат отдела кадров состоит: начальник отдела кадров - 1 штатная единица, специалист по кадрам – 3 штатные единицы, архивариус – 1 штатная единица.

6.2. Должностные обязанности работников Отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

VII. Взаимосвязь с другими подразделениями

7.1. В процессе своей деятельности Отдел кадров взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседания советов, педагогических советов, проверки выполнения поручений вышестоящих организаций, приказов и указаний директора колледжа, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

7.2. Систематически обменивается информацией с руководителями отделов и сотрудниками колледжа в пределах своей компетенции.

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

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

7.5. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров



Е.И. Калинина

СОГЛАСОВАНО

Начальник планово-экономического отдела

31.08.2015 г.

Руководитель ОМКОП

31.08.2015 г.

Юрисконсульт

31.08.2015 г.

Председатель ППО сотрудников

31.08.2015 г.



М.В. Долгова



Л.Е. Кузнецова



Ю.А. Комаров

М.А. Ржанникова

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------