Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 1»

Введено в действие
приказом №83-о
от 27.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Санкт-Петербург

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров выполняет работу по полному и своевременному обеспечению колледжа кадрами требуемых специальностей и квалификации.

1.2. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров или работник, ответственный за выполнение надлежащих функций, который назначается и подчиняется директору колледжа.

1.3. В своей деятельности сотрудники отдела кадров руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодекса РФ, иными актами трудового законодательства, нормативно-правовыми актами, законодательствами пенсионного и социального обеспечения, распорядительными документами вышестоящих органов управления, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, Приказами колледжа, инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель – кадровое обеспечение деятельности колледжа.

2.2. Задачи:

- ✓ Комплектование организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- ✓ Изучение деловых и моральных качеств сотрудников колледжа по ихпрактической деятельности;
- ✓ Учет, оформление и хранение кадровой документации.

2.3. В зависимости от изменений в содержании кадровой политики учреждения могут дополняться и задачи, решаемые отделом кадров.

3. ФУНКЦИИ

2.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров учреждения и их движении.

2.2. Информирование руководства колледжа об имеющихся вакансиях.

2.3. Осуществление поиска кадров с помощью служб занятости населения.

2.4. Своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.

2.5. Учет личного состава колледжа.

2.6. Заполнение трудовых книжек, обеспечение их хранения и выдача их при увольнении.

2.7. Оформление личных карточек, формирование личных дел сотрудников колледжа и ведение установленной документации по кадрам.

2.8. Подсчет трудового стажа работников учреждения.

2.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников по личным запросам или официальным запросам от организаций.

2.10. Подготовка необходимых документов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

2.11. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

2.12. Проведение работы по обязательному медицинскому страхованию сотрудников колледжа.

2.13. Разработка должностных инструкций совместно с руководителями подразделений.

2.14. Табельный учет рабочего времени.

2.15. Составление графиков отпусков.

2.16. Составление отчетов по учету кадров и представление их в соответствующие организации.

2.17. Проведение работы по внедрению современных методов ведения кадровой работы с использованием автоматизированных систем.

2.18. Ведение работы по военно-учетному столу.

2.19. Планирование кадровой работы.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

4.1. Для выполнения функций и согласованности выполняемых действий по кадровым вопросам отдел кадров в своей деятельности взаимодействует с:

- бухгалтерией;
- учебной частью;
- отделом воспитательной работы со студентами;
- отделом практики студентов;
- хозяйственной частью;
- отделением последипломного образования;
- очно-заочным (вечерним) отделением:

4.2. Документация, получаемая от подразделений:

- заявки по вакантным должностям;
- характеристики на работников, предоставляемых к поощрению;
- документы для привлечения к административной ответственности;
- предложения по составлению графиков отпусков;
- листки о временной нетрудоспособности;
- справки о дополнительных отпусках работников;
- штатное расписание;
- тарификационные списки;
- удостоверения о повышении квалификации и об установлении квалификационной категории педагогических работников;
- справки о дополнительном образовании;
- проекты приказов от всех структурных подразделений о педагогической, учебной и хозяйственной работе и прочие документы, необходимые для работы отдела кадров.

5. ПРАВА

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделения необходимые данные о сотрудниках, а при приеме на работу или перемещении работника – их мнение.

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

5.3. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях соответствующие документы и материалы (трудовую книжку, диплом об образовании или другие документы, подтверждающие образование, повышение квалификации или установленный разряд по соответствующей должности, паспорт или иной, удостоверяющий личность документ, пенсионное страховое свидетельство, ИНН, свидетельства о рождении детей, свидетельство о перемене имени или фамилии и др.).

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящих в компетенцию отдел кадров.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по кадровой работе.

5.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

5.7. Подписывать учетно-отчетные формы.

5.8. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с другими организациями и учреждениями, в том числе службами занятости.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров или ответственный за работу отдела.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- качественное исполнение и подготовку отчетов и документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) документов;
- предоставление достоверных сведений о работающих;
- о неразглашении персональных данных и данных о личной жизни работников;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- работа в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение правил техники и пожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

6.3. За ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей начальник отдела кадров или работник кадровой службы несет материальную и административную ответственность.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров и в письменном виде представляются на рассмотрение директору колледжа.

7.2. Положение переутверждается не реже одного раза в пять лет.