

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК

от « 08 » 04/10/16 № 143-17

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский
колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением Совета ККБМК

от « 08 » 04/10/16 № 3

г. Краснодар

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Положение об

отделе кадров - документ, который отображает в себе полный перечень обязанностей, прав, а так же меры ответственности, которые возлагаются на всех работников отдела кадров государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - ККБМК).

1.2. Отдел кадров (далее - отдел)

является самостоятельным структурным подразделением ККБМК, работа которого направлена на подбор и формирование стабильного и профессионального коллектива колледжа.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ККБМК.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора ККБМК.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом ККБМК, а также настоящим Положением.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в ККБМК, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

2.2. Обеспечение ККБМК необходимыми квалифицированными кадрами (преподавательский, административно-хозяйственный, учебновспомогательный и обслуживающий персонал) и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

2.3. Изучение и оценка деловых качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.5. Организация всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.6. Ведение кадрового учета.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Функциями отдела являются:

3.1. Комплектование ККБМК кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.3. Поиск и подбор персонала путем привлечения квалифицированных специалистов со стороны и выдвижение внутренних кандидатур на требуемую должность, установление прямых связей с Центром занятости населения.

3.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Учет личного состава.

3.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225.

3.9. Ведение кадровых документов.

3.10. Защита персональных данных работников.

3.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.12. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

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

3.14. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.15. Анализ текучести кадров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА 4.1 Отдел имеет право:

4.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях ККБМК

необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.1.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.1.3 Давать руководителям структурных подразделений ККБМК обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.4 Требовать и получать от всех структурных подразделений ККБМК сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ККБМК по кадровым вопросам.

4.2 Отдел кадров обязан:

4.1.1 Соблюдать трудовое законодательство.

4.1.2 Обеспечить сохранность трудовых книжек и личных дел работников

4.1.3 Обеспечить сохранность персональных данных работников и студентов.

4.1.4 Выполнять все пункты раздела 3 настоящего Положения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела кадров несет ответственность:

5.1.1 За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

5.1.2 За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.3 За состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2. Сотрудники отдела кадров несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава ККБМК, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

Начальник отдела кадров

О.Н. Данилова

Юрисконсульт

К.Т.Товмасян