



ФГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (Медколледж РАМН)

Введено приказом

«27» августа 2020г.

№ 51

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБПОУ «Медицинский колледж»

А.В. Василенок

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»

1. Общие положения.

1.1. Отдел кадров (далее отдел) относится к структурному подразделению административно – управленческий персонал Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору Колледжа, а в его отсутствие – исполняющему обязанности директора.

1.4. Отдел создается с целью комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направления деятельности учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового производства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом « О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, иными действующими нормативно – правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим положением.

1.8. Сведения, содержащиеся в документах отдела, являются конфиденциальными.

1.9. Право доступа к документам работников и обучающихся, имеют лица, определенные приказом директора Колледжа.

2. Структура отдела.

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждает директор Колледжа.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела кадров – 1 шт. ед.;
- старший инспектор по кадрам - 1 шт. ед.;
- специалист по охране труда – 0,5 шт. ед.;
- специалист по воинскому учету – 0,5 шт. ед.

3. Функции и задачи отдела.

3.1. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме.

3.2. Формирование и ведение базы данных о количественном составе работников и обучающихся Колледжа.

3.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством. Оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов и распоряжений по личному составу, заполнение личных карточек работников.

3.4. Участие в разработке штатного расписания.

3.5. Учет личного состава работников и обучающихся колледжа.

3.6. Участие в мероприятиях по проведения аттестации работников Колледжа.

3.7. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы. Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам их компетенции (пенсионными фондами, органами статистики, отделами социального обеспечения, комиссариатами и др.). Подготовка ответов на запросы.

3.9. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.10. Защита персональных данных и сведений работников и обучающихся Колледжа.

3.11. Подготовка и выдача необходимых справок, заверенных копий, выписок из документов по запросу работников и обучающихся, связанных с работой или обучением в Колледже.

3.12. Ведение работы с документами о предшествующем образовании обучающихся, их учет, хранение, а также выдача при окончании, отчислении из Колледжа.

3.13. Оформление, пополнение и хранение личных дел обучающихся Колледжа.

3.14. Документальное оформление:

- прием
- перевод

- восстановление
- отчисление
- предоставление академического отпуска или приостановления образовательных отношений
- оформление приказов.

3.15. Учет обучающихся (иностранных граждан). Контроль за соблюдением обучающимися (иностранными гражданами) законодательства о миграционном учете.

3.16. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и обучающихся Колледжа. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.

3.17. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.

3.18. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

3.19. Систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

3.20. Ведение охраны труда, как системы сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, обучающихся в процессе обучения, включая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- запрашивать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам и обучающимся Колледжа.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников, обучающихся при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Ответственность

Отдел несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренным законодательством.

5.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Заключительные положения

6.1. Положение действует до замены его новым.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.