

Министерство здравоохранения Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Зеленодольское медицинское училище»

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель объединенного профкома  
ГАПОУ «Зеленодольское  
медицинское училище»

 Е.Е. Яковлева

«15» марта 2018г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГАПОУ  
«Зеленодольское медицинское  
училище»

 А.Ф. Лазебный

Приказ № 28 от 17.05.2018г.

*Локальный акт № 8.1*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Рассмотрено и одобрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 5  
от «15» марта 2018г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Отдел кадров является структурным подразделением и подчиняется директору ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».

В своей деятельности отдел руководствуется:

1. Трудовым Кодексом Российской Федерации
2. Указами и распоряжениями президента РФ, РТ.
3. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и РТ, касающимися организации труда и правовых отношений.
4. Законодательством о пенсионном и социальном обеспечении
5. Приказами и указаниями Министерства здравоохранения РФ и РТ.
6. Уставом ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище»
7. Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».
8. Настоящим Положением.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Основной целью кадровой работы является организация системы учета кадров, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются:

- прием на работу
- учет личного состава работников
- ведение кадрового делопроизводства
- осуществление воинского учета
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативно-правовых актов училища.

## **III. СТРУКТУРА**

1. Штатную численность отдела кадров утверждает директор ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище» в соответствии со структурой училища и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

2. Отдел кадров имеет в своем составе две штатные единицы: специалист отдела кадров и специалист по охране труда.

## **IV. ФУНКЦИИ**

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

2. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора училища, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, выдача различного рода справок работникам.

3. Ведение личных дел работников училища, заполнение личных карточек.
4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу сотрудников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
5. Ведение установленной документации по кадрам.
6. Ведение учета стажа работников училища.
7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
8. Работа с листками нетрудоспособности.
9. Участие в подготовке материалов по привлечению работников к поощрению.
10. Участие в подготовке материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
11. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам училища.
12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив училища для дальнейшего хранения.
13. Использование современных информационных технологий в работе кадровых служб.
13. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.
14. Военно-учетный стол:
  - осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.
  - организация не реже одного раза в год сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами.
  - направление в отделы военных комиссариатов сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных.
  - организация разработки по оповещению военнообязанных и офицеров запаса.
  - ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными.
  - своевременное внесение в личные карточки военнообязанных данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.
  - систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

## **V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

1. С другими подразделениями училища:

Получает: заявки на специалистов;  
характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;  
материалы на нарушителей трудовой дисциплины;

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;  
копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;  
копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

#### 2. С бухгалтерией

Представляет: больничные листы для оплаты;  
сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников училища;  
приказы о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

### **VI. ПРАВА**

1. Требовать от подразделений училища представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.
3. Принимать сотрудников по вопросам приема, увольнения, перевода, и др.

### **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

На работников отдела кадров возлагается ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.