

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.