

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ
«Зеленодольский медицинский

колледж»
И.Д. Фатыхова
«01 марта» 2024 г.

Локальный акт № 8.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа

«01» марта 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Специалист по кадрам подчиняется директору ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

В своей деятельности специалист по кадрам 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 «Зеленодольский медицинский колледж»
7. Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».
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 колледжа.

III. СТРУКТУРА

1. Штатную численность утверждает директор ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» в соответствии со структурой колледжа и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

2. Специалист по кадрам имеет одну штатную единицу.

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 колледжа, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, выдача различного рода справок работникам.

3. Ведение личных дел работников колледжа.

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 колледжа.
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 колледжа.
12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.
13. Использование современных информационных технологий в работе с кадрами.
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 СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

1. Специалист по кадрам получает: заявки на специалистов, характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины;

Специалист по кадрам 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. Взаимодействие с бухгалтерией:

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

VI. ПРАВА

1. Требовать от подразделений колледжа 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.