

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено  
на Совете учреждения  
Протокол № 1  
от «31» января 2018г  
Председатель Совета  
Л.А. Иванова Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ  
«Рославльский  
медицинский техникум»  
Г.В. Фролова  
Приказ № 17-О  
от «31» января 2018 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 67

г. Рославль  
2018г

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» (далее-Техникум), которое подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора техникума.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

1.4. Отдел кадров осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Техникумом, и руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума, а так же Положением об отделе кадров.

1.5. При осуществлении своих функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями Техникума, государственными органами, фондами и организациями г.Рославля и Смоленской области.

## **2. Основные задачи отдела кадров**

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности Техникума по подготовке проектов приказов: личному составу сотрудников и поощрениям, отпускам за календарный год.

2.2. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Техникума по вопросам правового положения работников Техникума.

2.3. Участие в работе групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, внесение предложений по совершенствованию форм и методов кадровой работы, обобщению и распространению положительного опыта.

2.4. Организация работы по оформлению трудовых отношений сотрудников Техникума, повышению квалификации работников Техникума .

2.5. Оказывать помощь преподавателям в подготовке документов к аттестации.

2.6. Формирование и ведение банка данных кадровой информации.

2.7. Проводить мероприятия по сбору и защите персональных данных работников Техникума.

## **3. Основные функции отдела кадров**

3.1. Готовит проекты приказов Техникума по видам деятельности: по личному составу, отпускам, поощрениям и взысканиям.

3.2. Участвует в разработке штатного расписания Техникума и изменений, касающихся его.

- 3.3. Ведет: личные дела педагогического состава и основных работников (администрации) Техникума, личные карточки формы Т-2 на всех работников.
- 3.4. Проводит работу по представлению персональных данных (из формы Т-2) работников Техникума в: пенсионный фонд, медицинские учреждения для организации медицинского осмотра.
- 3.5. Осуществляет учет, ведение, заполнение трудовых книжек и отвечает за их хранение.
- 3.6. Оформляет документацию по приему, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя Техникума.
- 3.7. Учет личного состава Техникума.
- 3.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.9. Оказывает помощь педагогическому составу Техникума в подготовке документов к аттестации.
- 3.10. Организует и осуществляет кадровое делопроизводство, формирует банк данных кадровой информации.
- 3.11. Обеспечивает подготовку документов (кадровых) к лицензированию и аккредитации Техникума, статистическим отчетам.
- 3.12. Оформляет ежегодные основные и дополнительные отпуска работникам Техникума .
- 3.13. Ведет учет и оформление командировочных удостоверений, больничных листов.
- 3.14. Несет ответственность за сохранность кадровой документации, оформляет и передает ее на хранение в архив Техникума в соответствии с установленными сроками.
- 3.15. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, письма организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 3.16. Предоставляет заинтересованным должностным лицам и подразделениям Техникума сводную и справочную информацию.
- 3.17. Систематически анализирует кадровую работы в Техникуме, разрабатывает предложения по ее улучшению.

#### **4. Структура отдела кадров**

- 4.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор Техникума по представлению начальника отдела кадров.

4.2. В состав отдела кадров Техникума могут входить: начальник отдела кадров и специалист по кадрам или инспектор по кадрам.

Специалист (инспектор) по кадрам осуществляет работу по личному составу работников Техникума и воинский учет. Ведет учет личного состава Техникума, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках работающих. Ведет учет предоставления отпусков работникам и соблюдением графиков очередных отпусков. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Составляет установленную отчетность.

Начальник отдела кадров осуществляет руководство работой отдела кадров.

Планирует и организовывает работу с кадрами и принимать меры к ее совершенствованию.

Изучает и проводит анализ деловых и других качеств специалистов Техникума с целью выработки предложений по их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение вакантных должностей.

Участвует в подборе и расстановке кадров в соответствии со штатным расписанием.

Принимает граждан по вопросам найма, увольнения, перевода и др. Участвует в организации работы квалификационных и аттестационных комиссий работников Техникума.

Ведет учет и анализ движения кадров, участвует в разработке мероприятий по устранению их текучести. Составляет график отпусков на год, с учетом служебной необходимости и интересов сотрудников. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и заместителям директора при разработке должностных инструкций работникам.

Ведёт учет: предоставления отпусков работникам; сотрудников прошедших курсы усовершенствования и повышения квалификации; командировок и оформление необходимых документов (приказы, командировочные удостоверения);

рабочего времени сотрудников техникума, листки нетрудоспособности (учет, оформление).

Получает, учитывает, хранит и выдает бланки строгой отчетности (дипломы, сертификаты специалиста и др.).

Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и оформляет необходимые документы.

Обеспечивает своевременное составление и представление установленной отчетности.

4.3. Работники отдела кадров могут замещать друг друга (на время болезни, отпуска и т.д.) и исполнять обязанности по должности с расширенной зоной обслуживания с обязательной выплатой разницы в должностных окладах либо доплатой, размере которой устанавливается по соглашению между работником и администрацией.

## **5. Права**

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях Техникума и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Требовать от подразделений Техникума представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом кадров своей деятельности.

5.3. Давать указания подразделениям предприятия по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

5.4. Вносить предложения руководителям структурных подразделений по улучшению кадровой работы на конкретном участке работы в Техникуме.

5.5. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя Техникума по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и указаний директора Техникума.

6.2. Работник отдела кадров несёт ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

## 7. Служебное взаимодействие

7.1. Со всеми отделами и структурными подразделениями Техникума по вопросам получения:

- заявок по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- предложений по формированию графика отпусков.
- характеристик на сотрудников.
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- информации об отчислении (зачислении на учебу) студентов состоящих на воинском учете.

По вопросам представления:

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников.
- копий приказов о поощрении и награждении.
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий.
- результатов аттестации.

7.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания.
- положения о премировании работников.
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени.
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия.
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц.
- больничных листов.
- копий приказов о материальном поощрении.

7.3. С юрисконсультом по вопросам получения:

заключений, консультаций по правовым вопросам.

разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права.

заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов.

обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

По вопросам представления:

проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, на правовую экспертизу и для визирования.

Разработал Положение:

Инспектор по кадрам \_\_\_\_\_ А.Г.Прокопова

Согласовано:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Ю.А.Павлюченкова

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_