

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумов Станислав Сергеевич
Должность: директор
Дата подписания: 13.11.2023 13:50:33
Уникальный программный ключ:
bfe1b4e230ffcd886bf80f5b49f378a82cbd36ca



**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**

**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Северо-Кавказский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «СКМК»

С.С. Наумов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:
0128CABE0060B0A5AD4494AF47B1C7615F
Владелец: Станислав Сергеевич Наумов
Действителен с 16.08.2023 до 16.11.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Ставрополь, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об отделе кадров (далее – положение, отдел соответственно) регламентирует деятельность отдела кадров автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее – колледж).

2. Отдел является структурным подразделением колледжа, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом колледжа, приказами директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными утвержденными в колледже локальными нормативными актами.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Комплексное обеспечение деятельности по реализации вопросов кадровой политики и стратегии колледжа.

2.2. Осуществление контроля подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников и административно-хозяйственного персонала.

2.3. Обеспечение выполнения условий Правил внутреннего трудового распорядка.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности колледжа.

3.2. Подготовка предложений директору колледжа по кадровым вопросам.

3.3. Совместно с руководителями структурных подразделений подбор и комплектование колледжа кадрами педагогического состава и административно-хозяйственного персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров; осуществление учёта личного состава колледжа в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации.

3.6. Формирование резерва кадров колледжа и организация работы с ним.

3.7. Обеспечение проведения мероприятий по повышению квалификации кадров.

3.8. Подготовка, формирование и сдача на хранение в архив кадровых документов по истечении сроков хранения.

3.9. Проведение аттестации работников административно-хозяйственного персонала колледжа.

3.10. Осуществление:

3.10.1. Разработка штатного расписания совместно с бухгалтерией

колледжа.

3.10.2. Контроль наличия и своевременной разработки должностных инструкций совместно с руководителями структурных подразделений колледжа.

3.10.3. Представления в установленном порядке сведений по установленным формам отчетности в вышестоящие по подчинённости и другие ведомства.

3.10.4. Рассмотрения поступающих обращений по кадровым вопросам, принятия по ним соответствующих решений в пределах своей компетентности и подготовки предложений директору колледжа.

3.11. Организация работы по документальному оформлению приема, перевода и увольнения работников: прием, учет и обработка заявлений; подготовка трудовых договоров с работниками и изменений к ним; заполнение, хранение, выдача трудовых книжек и других кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Ведение личных дел и личных карточек работников колледжа, другой установленной кадровой документации.

3.13. Оформление и формирование совместно с бухгалтерией соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Ставрополю.

3.14. Составление графиков ежегодных оплачиваемых отпусков, их оформление и учёт использования работниками, оформление различных видов дополнительных отпусков в соответствии с существующим законодательством.

3.15. Подготовка приказов: по назначению, приёму, переводу (перемещению), увольнению работников, отпускам, командировкам и другим кадровым вопросам в соответствии с требованиями трудового законодательства, существующими положениями и инструкциями.

3.16. Подсчёт различных видов стажа (общего трудового, педагогического); выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.17. Оформление и согласование наградных материалов о присвоении почётных званий и награждениях государственными наградами и наградами Ставропольского края.

3.18. Подготовка аналитических, справочных, отчётных и иных материалов по кадровым вопросам.

3.19. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям колледжа по кадровым вопросам.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Участвовать в работе органов управления колледжа при рассмотрении кадровых вопросов.

4.2. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа

по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, службами занятости, другими предприятиями и организациями.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Получать от структурных подразделений колледжа документы, необходимые для приёма, а также высвобождения работников при увольнении по инициативе работодателя.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от руководителей структурных подразделений предварительного согласования проектов приказов, инструкций, положений и других организационно-распорядительных документов, касающихся кадровых вопросов.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность директором колледжа.

5.3. Другие работники отдела назначаются на должности приказом директора по представлению начальника отдела.

5.4. Структура и штатное расписание отдела, изменения к нему, утверждаются директором колледжа в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций;

- нарушение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела;

- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;

- своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора колледжа;

- некачественное выполнение обязанностей работниками отдела;
- несоблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все работники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.
