	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Кадровая служба
П. № 37	Локальные нормативные акты

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ
 «Набережночелнинский
 медицинский колледж»
 С.Г. Вахитова
 «09» октября 2019 года

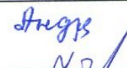



Локальный нормативный акт № 37

Положение о кадровой службе

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
 Педагогического совета
 «09» октября 2019 года
 Протокол № 54

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Ведущий менеджер по кадрам	Л.А. Андреева		07.10.2019
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Н.Ю. Маринчак		07.10.2019г.
Версия: 2.0				Стр. 1 из 8

г. Набережные Челны, 2019 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность кадровой службы ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» в соответствии с учредительными документами и устанавливает:

1.2.1. Перечень функций и задач службы в области организации кадровой работы.

1.2.2. Полномочия службы, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) по вопросам кадровой работы.

1.2.3. Ответственность службы за организацию кадровой работы.

1.2.4. Положение представляет собой локальный акт и вступает в действие после его утверждения.

1.3. Кадровая служба подчиняется непосредственно директору колледжа, а в его отсутствие лицу, временно исполняющему обязанности директора.

1.4. Для обеспечения повседневной деятельности служба имеет печать и штампы с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к колледжу.

1.5. Целью деятельности кадровой службы является комплектование колледжа квалифицированными преподавательскими кадрами, работниками иных требуемых специальностей, исходя из оценки их квалификации, уровня профессиональной подготовки, соответствия профессиональному стандарту.

1.6. Кадровую службу осуществляют ведущий менеджер по кадрам и специалист по кадрам, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.

1.7. Обязанности работников кадровой службы регламентируются должностной инструкцией.

1.8. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа, в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Татарстан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Федеральными законами от 31 мая 1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях от 11.07.2017;
- организационно-распорядительными актами, приказами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым колледж занимает подчинённое положение;
- Уставом и локальными нормативными актами колледжа;

- организационно-методическими, нормативными документами по вопросам кадровой работы и настоящим положением;

- распоряжениями директора.

1.9. Работа ведущего менеджера по кадрам и специалиста по кадрам регламентируется должностными инструкциями.

2. Цели и задачи кадровой службы

2.1. Основной целью кадровой службы является подбор и расстановка кадров для колледжа в соответствии с требованиями Международного стандарта качества ИСО 9001, Профессиональных стандартов и штатным расписанием.

2.2. Задачи кадровой службы:

- управление кадрами колледжа;

- установление деловых отношений с образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями города, управлением образования, здравоохранения, городским центром занятости населения;

- учет личного состава работников и ведение кадровой документации;

- контроль соблюдения трудовой дисциплины.

- контроль кадрового обеспечения колледжа;

- соблюдение трудового законодательства в деятельности колледжа;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Функции кадровой службы

3.1. Осуществление работы по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.2. Оформление приема, увольнения, перевода, перемещения штатных работников, приема, увольнения работников по внешнему совместительству.

3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров и их движении согласно приказу Премьер Министра Республики Татарстан от 12.05.2018 № 25980 АП «Внедрение единой бухгалтерии и модуля Зарплата и кадры».

3.4. Оформление приказов о предоставлении ежегодных отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам работников.

3.6. Формирование и ведение личных дел, внесение в них новых анкетные данные работников.

3.7. Подготовка и выдача справки с места работы о настоящей и прошлой трудовой деятельности, копии трудовой книжки, копии трудового договора, копии приказов о приеме и увольнении работника.

3.8. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек, вкладышей к ним в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки и вкладыши записей о

приеме, переводе, перемещении, поощрении, изменении анкетных данных и квалификации.

3.9. Своевременное внесение учётных данных в личные карточки работников, ознакомление работников с записями в их личной карточке.

3.10. Документальное оформление приказов о направлении в командировку работников.

3.11. Составление графика отпусков работников на год.

3.12. Составление и предоставление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

3.13. Подготовка материалов для представления специалистов, служащих и рабочих к награждениям и поощрениям.

3.14. Подготовка и представление документов работников, достигших пенсионного возраста, по пенсионному страхованию в Управление пенсионного фонда города Набережные Челны.

3.15. Ведение военно-учетной работы о военнообязанных гражданах в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Организация сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами.

3.17. Направление сведений в военные комиссариаты города на вновь поступивших, уволенных военнообязанных, находящихся в запасе.

3.18. Ежегодная сверка численности военнообязанных, находящихся в запасе, с данными военных комиссариатов города.

3.19. Внесение в личные карточки военнообязанных данных об изменении семейного положения, образования, места жительства.

3.20. Составление и представление ежегодной статистической отчетности по учету военнообязанных.

3.21. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии трудовых ресурсов, удовлетворенности работников условиями труда.

3.22. Ведение учета стажа работников по занимаемым должностям.

3.23. Ведение Журнала регистрации приказов по личному составу: прием, перевод, увольнение.

3.24. Ведение Журнала приема и выдачи трудовых книжек работников.

3.25. Обеспечение сохранности сведений о персональных данных работников от разглашения и утраты в процессе их обработки.

3.26. Обеспечение сохранности документов строгой отчетности.

3.27. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.28. Участие в подготовке необходимых документов для квалификационных и конкурсных комиссий.

3.29. Организация контроля трудовой дисциплины, соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.30. Подготовка требуемых материалов и отчетов установленной формы:

- в орган службы занятости населения;

- в органы статистики;
- в пенсионный фонд;
- в Министерство здравоохранения и образования Республики Татарстан
- в Министерство образования и науки Республики Татарстан.

4. Права и обязанности

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба наделяется соответствующими правами и обязанностями.

4.2. Кадровая служба имеет право:

4.2.1. Зарашивать у должностных лиц колледжа, а также органов управления сторонних организаций (предприятий и учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

4.2.3. Требовать при приеме на работу документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- Паспорт
- Трудовую книжку
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Документ об образовании, о квалификации, профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ).

- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ)

4.2.4. Вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам организации кадровой работы.

4.2.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.2.6. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

4.2.7. Оформлять и выдавать по письменным запросам (заявлениям) справки, копии, выписки и иные аналогичные документы.

4.2.8. Контролировать совместно с юридической службой в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством о труде и Коллективным договором.

4.2.9. Требовать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на кадровую службу задач.

4.2.10. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.2.11. Принимать участие в совещаниях, заседаниях, комиссиях по кадровым вопросам.

4.2.12. Для обеспечения сохранности кадровых документов требовать от администрации колледжа создания условий труда, соответствующих правилам охраны труда и пожарной безопасности.

4.2.13. Повышать свою квалификацию на специализированных курсах не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Кадровая служба обязана:

4.3.1. Своевременно, в полном соответствии законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на неё задачи.

4.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

4.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения в процессе обработки.

5. Взаимодействие (служебные связи)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения:

- характеристики на работников, представленных к поощрению;
- пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложения по составлению графика отпусков.

С бухгалтерией по вопросам представления:

- приказы о приеме, переводе, увольнении работников;
- приказы о направлении работников в командировку;
- табели учета рабочего времени;
- приказы о предоставлении отпусков;
- приказы об изменении режима работы;
- трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- больничные листы.

С учебным отделом, отделом практики по вопросам получения:

- приказы о годовой нагрузке штатных преподавателей и преподавателей-совместителей.

С юридической службой по вопросам:

- разработка и внесение изменений в должностные инструкции работников;

- заключение или расторжение трудовых договоров с работниками;

- соблюдение условий коллективного договора;

- разработка и изменение локальных нормативных актов;

- разработка и изменение, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников;

- оформление материалов о привлечении лиц к дисциплинарной ответственности;

- соблюдение трудового, пенсионного законодательства, приказов, постановлений вышестоящих министерств и ведомств;

- оформление документов и актов правового характера.

6. Ответственность

6.1. Кадровая служба несет ответственность за:

- качественное ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;

- оперативную и своевременную подготовку документов для составления статистических отчетов, справок, сведений;

- соблюдения трудовой дисциплины;

- соблюдения сохранности имущества и кадровой документации;

- разглашение конфиденциальной информации и персональных данных работников;

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, работники кадровой службы несут ответственность согласно действующему законодательству, Уставу колледжа, Правилам внутреннего трудового распорядка.

