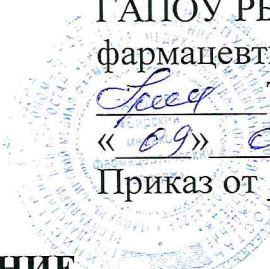


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«БИРСКИЙ МЕДИКО - ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
ГАПОУ РБ «БИРСКИЙ МЕДИКО - ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»

 Т.М. Красильникова

« 09 » 01 2017г.

Приказ от 09.01.2017г. № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе кадров**

**ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»**

**I. Основные положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность управления персоналом.
- 1.2. Отдел кадров является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Республики Башкортостан «Бирский медико-фармацевтический колледж» (далее по тексту Учреждение).
- 1.3. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляют специалист по персоналу, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 1.4. Структура и штатная численность по представлению специалиста по персоналу утверждаются директором Учреждения.
- 1.5. Специалист по персоналу подчиняется директору Учреждения, в его отсутствие - исполняющему обязанности директора.
- 1.6. Распределение обязанностей в отделе осуществляют специалист по персоналу.
- 1.7. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, иными, действующими нормативно - правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Учреждения, Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.
- 1.8. Сведения, содержащиеся в документах отдела кадров, являются конфиденциальными.
- 1.9. Право доступа к документам отдела кадров имеют: директор Учреждения, работники отдела кадров (к документам работников и обучающихся), классные

руководители групп назначенные приказом директора Учреждения (к документам обучающихся).

## **II. Основные задачи**

### **2.1. Основными задачами являются:**

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки и рациональному использованию кадров;
- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- формирование кадрового резерва;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников и обучающихся Учреждения;
- контроль соблюдения трудовых прав и социальных гарантий работников и обучающихся;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

## **III. Основные функции**

### **3.1. Основными функциями являются:**

- определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров;
- участие в процедуре подбора персонала, совместно с руководителями заинтересованных подразделений;
- размещение заявок о потребности в работниках в службу занятости; документальное оформление приема, перевода, увольнения работников;
- документальное оформление и учет командировок; ведение установленной документации по кадрам; регистрация, заполнение, хранение трудовых книжек и вкладышей к ним; своевременное внесение записей в трудовые книжки;
- ведение учета личного состава работников Учреждения;
- оформление личных дел работников;
- оформление и учет листков временной нетрудоспособности;
- подготовка и выдача необходимых справок и заверенных копий документов;
- составление графика отпусков, приказов по предоставлению отпуска, учет и использования отпусков;
- ведение учета работающих в колледже военнообязанных;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;
- взаимодействие с аттестационной комиссией Учреждения по вопросам аттестации работников;
- участие в разработке штатного расписания;
- организация табельного учета;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- составление отчетов по кадрам;

- взаимодействие с пенсионными фондами, органами статистики, отделами социального обеспечения, комиссариатами города и области по вопросам их компетенции;
- ведение личных дел обучающихся;
- документальное оформление приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся;
- документальное оформление академического отпуска;
- оформление приказов по обучающимся;
- оформление личных дел обучающихся, отчисленных из Учреждения, ушедших в академический отпуск;
- учет численности обучающихся;
- подготовка ответов на запросы; уведомление комиссии по делам несовершеннолетних об отчислении несовершеннолетних обучающихся;
- учет обучающихся (иностранных граждан);

#### **IV. Права и обязанности**

##### **4.1. Работник отдела кадров имеет право:**

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию;
- вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы с кадрами;
- вносить в пределах своей компетенции предложения по подбору, учету и отличившихся работников и применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства;
- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам и обучающимся Учреждения;
- представлять, в установленном порядке, от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе - службами занятости: участвовать в совещаниях, проводимых Учреждением, по вопросам, отнесенными к компетенции отдела кадров;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

##### **4.2. Работник отдела кадров обязан:**

- соблюдать действующее законодательство, требования нормативно-правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников и обучающихся Учреждения;
- четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять указания, поручения и распоряжения руководства Учреждения;
- соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

## **V. Ответственность**

5.1. На отдел кадров возлагается ответственность за:

- подлежащее и своевременное выполнение Функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями; обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении отдела кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности; достоверность предоставляемой отчетной информации.

## **VI. Взаимодействие**

6.1. Для выполнения возложенных функций и задач, и реализации прав отдел кадров взаимодействует с:

- директором Учреждения;
- руководителями структурных подразделений;

6.2. Отдел кадров Учреждения взаимодействует:

- с учредителями Учреждения;
- по вопросам награждения и представленным запросам;
- со службой занятости населения - по вопросам подбора кадров, и трудоустройства инвалидов на созданные квотированные рабочие места;
- с военными комиссариатами - по вопросам учета военнослужащих и воинского учета и бронирования среди работников и обучающихся;
- с отделениями Пенсионного фонда - по запросам на обучающихся и выпускников Учреждения;

## **VII. Заключительные положения**

7.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Настоящее Положение разработано

Специалист по персоналу

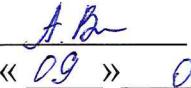
  
Агишева Р.Р.  
«09» 01 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадровому делопроизводству

  
Князева Е.В.  
«9» 01 2017 г.

Юрист

  
Васильева А.С.  
«09» 01 2017 г.

РАССМОТРЕНО:

На общем собрании

ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»

Протокол от «30» 01 2017г. № 1

Секретарь широкова С.И. Широкова

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 230  
ОТ 31.08.2018 Г.

Директор

Н. С. Белоображенова

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 210  
ОТ 30.08.2019 Г.

Директор

Н. С. Белоображенова

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 180  
ОТ 31.03.2020 Г.

Директор

Н. С. Белоображенова

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 210  
ОТ 31.08.2021 Г.

Директор

Н. С. Белоображенова

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 260  
ОТ 30.08.2022 Г.

Директор

Н. С. Белоображенова

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 258  
ОТ 30.08.2023 Г.

Директор

Н. С. Белоображенова

Директор  
Т.М.Красильникова

Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью  
на 5 листах