

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 16/1-01 от « 01 » 09 2023

Директор АННПО «Уральский
Медицинский колледж»

О.Н. Крылов



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об отделе персонала»
В АННПО «Уральский медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел персонала является самостоятельным структурным подразделением АННПОО «Уральский медицинский колледж» (далее – Колледж), создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.2 Отдел персонала непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.3 В своей деятельности отдел персонала руководствуется:

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);

– Постановлениями Правительства Российской Федерации, касающимися деятельности отдела персонала;

– Приказами, письмами и разъяснениями, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

– Приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства просвещения Российской Федерации;

– Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– Уставом колледжа;

– Локальными нормативными актами Колледжа;

– настоящим Положением.

Изменения и дополнения в Положение об отделе персонала вносятся его руководителем и утверждаются приказом директора.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение Колледжа необходимыми кадрами и эффективное использование потенциала работников.

2.2. Правильный учет работы сотрудников, определение количества рабочих, выходных и больничных дней для расчета зарплаты, отпусков и подачи сведений в бухгалтерию организации.

2.3. Организация отбора, набора и найма персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме.

2.4. Создание эффективной системы штатных сотрудников (методики, техники, процедура и приём персонала организации).

2.5. Разработка кадровых технологий (решение стратегических кадровых задач, моделирование и прогнозирование).

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществляет подбор обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, замыслами Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе персонала.

3.3. Оформляет приказы о приеме на работу, перемещении и увольнении работников.

3.4. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя Колледжа.

3.5. Обеспечивает учет личного состава.

3.6. Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.7. Подготавливает соответствующие материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.8. Обеспечивает учет и оформление больничных листов.

3.9. Подготавливает соответствующие документы по пенсионному страхованию и представлению их в органы социального обеспечения.

3.10. Оформляет справки о работе в Колледже, занимаемой должности.

3.11. Составляет график отпусков, учитывает использование работниками отпусков, оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденными графиками.

3.12. Оформляет и учитывает командировки.

3.13. Контролирует оформление табелей рабочего времени.

4. СТРУКТУРЫ И ШТАТ

4.1. Структуру и штатное расписание отдела персонала разрабатывает руководитель отдела персонала.

4.2. Структуру и штатное расписание отдела персонала утверждает директор Колледжа.

4.3. Распределение функциональных обязанностей между работниками отдела персонала осуществляется руководителем отдела персонала и оформляется должностными инструкциями.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Отдел персонала возглавляет руководитель отдела персонала, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

5.2. На должность руководителя отдела персонала назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами и руководящих должностях не менее 5 лет.

5.3. На время отсутствия руководителя отдела персонала (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

5.4. На руководителя отдела персонала возлагается ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- нарушение режимов конфиденциальности информации, необеспечение систематизации и сохранности документов, находящихся в работе, в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- за причинение материального ущерба в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное исполнение поручений руководства колледжа;
- за необеспечение безопасных условий труда для работников подразделения;
- за несоблюдение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за подразделением;
- за несоблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Колледжа, правила обращения со служебной информацией ограниченного доступа, информацией, содержащей сведения о персональных данных.

5.5. Ответственность сотрудников отдела персонала определяется их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

6.1. Для эффективного выполнения своих функций отдел персонала постоянно и тесно взаимодействует с администрацией Колледжа и его отделами:

- отдел персонала взаимодействует с бухгалтерией организации для решения вопросов, связанных с оплатой труда: представляет документы и копии приказов об увольнении, зачислении на работу, о командировках, отпусках, поощрениях либо штрафных санкциях для сотрудников;
- отдел персонала запрашивает у юридического отдела. информацию о последних изменениях в действующем законодательстве;
- по кадровым вопросам отдел персонала постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации.

Руководитель отдела персонала
АННПОО «Уральский медицинский колледж»



Т.В. Речкалова