

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФГБПОУ

ЭМК ФМБА России

_____ Н.В. Клыкова

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 «10» января 2024 г.

г. Электросталь, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Кадровая служба является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства" (далее – колледж).

1.2. Руководство службой осуществляет директор колледжа.

1.3. В состав службы входит специалист по кадрам.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом колледжа, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.5. Структура и штат службы утверждаются директором колледжа.

1.6. Специалист по кадрам:

– руководит всей деятельностью службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы;

– вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Службу задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Службы.

1.7. В период отсутствия специалиста по кадрам его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников кадровой службы регламентируются должностными инструкциями.

2. Функции кадровой службы

2.1. Кадровая служба исполняет следующие функции:

- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- подготовка трудовых договоров и приказов о приеме на работу;
- оформление переводов и увольнений работников;
- подготовка и оформление пенсионных дел работников;
- подготовка и визирование приказов о заработной плате работников;
- учет и бронирование военнообязанных;

- участие в судебных заседаниях по делам работников и вопросам деятельности колледжа;
- участие в работе по аттестации педагогических работников;
- ведение трудовых книжек работников и сведений о трудовой деятельности работников колледжа в электронном виде;
- визирование приказов по основной деятельности;
- участие в разработке локальных актов учреждений;
- организация работы по пенсионному страхованию работников и обучающихся;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата;
- предотвращение трудовых конфликтов;
- оформление документов по предоставлению всех видов отпусков, служебных командировок, а также другой установленной документации по кадрам;
- формирование и ведение личных дел работников;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- составление графика отпусков, контроль за его соблюдением и учет использования отпусков;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- составление в установленном порядке отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3. Права

Служба имеет право:

- 3.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности Службы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач и функций.
- 3.3. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

- 3.4. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию работы с кадрами.
- 3.5. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам.
- 3.6. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 3.7. Представлять в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями.
- 3.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

4. Взаимоотношения (Служебные Связи)

Для выполнения задач, функций и реализации прав Служба взаимодействует:

- 4.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.
- 4.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления сведений о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.
- 4.3. С информационно-техническим отделом – по вопросам обеспечения Службы организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель кадровой службы.
- 5.2. На руководителя кадровой службы возлагается ответственность за:
- 5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.2.2. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Службы.
- 5.2.3. Соответствие действующему законодательству разрабатываемых Службой и визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
- 5.3. Специалист по кадрам несет ответственность:
- 5.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

5.3.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

5.3.3 За причинение материального ущерба ФГБПОУ ЭМК ФМБА России своими действиями (бездействием) — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

5.3.4 За несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя отдела кадров и вышестоящих руководителей, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3.5 За разглашение персональных данных работников.

5.3.6 За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3.7 За умышленное или неосторожное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются ФГБПОУ ЭМК ФМБА России и его контрагенты, которая стала ему известна в связи с исполнением трудовых обязанностей, — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа по представлению руководителя кадровой службы.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись)	Дата ознакомления
1.		Преподаватель		
2.		Преподаватель		
3.		Преподаватель		
4.		Преподаватель		
5.		Преподаватель		
6.		Преподаватель		
7.		Преподаватель		
8.		Преподаватель		
9.		Преподаватель		
10.		Преподаватель		

11.		Заведующий практикой		
12.		Преподаватель		
13.		Преподаватель		
14.		Преподаватель		
15.		Социальный педагог		
16.		Преподаватель		
17.		Преподаватель		
18.		Преподаватель		
19.		Преподаватель		
20.		Преподаватель		
21.		Преподаватель		