



Министерство Здравоохранения Алтайского края
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

**Положение о кадровой службе КГБПОУ
«Каменский медицинский колледж»**

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание
Протокол № 5 от 14.04.2020

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
образовательного учреждения

Е.А. Волошина
Приказ № 43/1 от 14.04.2020


СИСТЕМА КАЧЕСТВА
**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ
КГБПОУ «КАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Версия 2.0

Дата введения: 14.04.2020


Рассмотрено на заседании
педагогического совета
КГБПОУ КМК
Протокол № 8 от «14» 04 2020 г.

Камень –на –Оби , 20 2020

	Министерство Здравоохранения Алтайского края <i>КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»</i>
	Положение о кадровой службе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК – П - 070	

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи кадровой службы.....	3
3. Функции кадровой службы.....	4
4. Полномочия кадровой службы.....	5
5. Ответственность кадровой службы.....	7
6. Лист ознакомления и рассылки.....	8


	Министерство Здравоохранения Алтайского края
	КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
	Положение о кадровой службе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК – П - 070	

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кадровая служба является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каменский медицинский колледж» (далее – Учреждение).
- 1.2. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами и распоряжениями директора Учреждения.
- 1.3. Кадровая служба подчиняется директору Учреждения или его заместителям.
- 1.4. Структура и штат кадровой службы утверждается директором Учреждения с учетом штатного расписания.
- 1.5. Возглавляет кадровую службу специалист по кадрам, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.
- 1.6. Кадровая служба имеет круглую печать с обозначением своего наименования.
- 1.7. Положение О кадровой службе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» является открытым для изменений и дополнений. Корректировка Положения о кадровой службе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» осуществляется на основании решений педагогического совета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

- 2.1. Основными задачами кадровой службы являются:
 - участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом;
 - обеспечение Учреждения необходимым количеством кадров руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации;
 - осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;
 - участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата;
 - постоянное совершенствование управления кадрами на основе реализации целевых программ, современных персонал-технологий и оказании


	Министерство Здравоохранения Алтайского края
	КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
	Положение о кадровой службе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК – П - 070	

систематической методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом.

III. ФУНКЦИИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

3.1. В соответствии с основными задачами кадровая служба выполняет следующие основные функции:

- участвует в разработке единой кадровой политики и осуществляет ее через повседневную кадровую работу;
- прогнозирует перспективную и определяет текущую потребность в кадрах, источники ее удовлетворения;
- содействует успешной адаптации новых работников в коллективе;
- анализирует имеющийся кадровый состав, планирует профессионально-должностное продвижение работников;
- организует изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников на основе объективной оценки при широком использовании различных методов, а также проведение аттестации руководителей и специалистов;
- формирует кадровый резерв для выдвижения на руководящие должности, составляет планы работы с ним, разрабатывает схемы замещения;
- осуществляет непрерывное образование руководителей и специалистов, организует подготовку, переподготовку, повышение квалификации сотрудников;
- участвует в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом;
- принимает меры по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению социального равновесия, предупреждению трудовых конфликтов;
- содействует проведению мероприятий воспитательного характера, поддержке лучших традиций коллектива;
- организует учебу, различные исследования, оказывает методическую помощь заместителям директора по проблемам управления кадрами;
- визирует проекты документов, касающиеся персонала;
- организует эффективную систему персонального учета, обработку поступающей кадровой информации, в том числе с использованием персональных компьютеров;

	Министерство Здравоохранения Алтайского края
	КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
	Положение о кадровой службе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК – П - 070	

- осуществляет оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечивает их сохранность;
- готовит приказы, распоряжения, материалы, отчеты, справки, доклады, предложения по кадровым вопросам;
- представляет необходимые документы для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социальной защиты;
- представляет все виды государственной статистической отчетности по работе с кадрами, справки, отзывы, характеристики по запросам соответствующих организаций и работников организации;
- оформляет и ведет трудовые книжки (в т.ч. электронные), личные карточки, личные дела сотрудников;
- в условиях дистанционной работы сотрудников, ознакомливает с приказами и распоряжениями руководства посредством телефонной связи, мессенджеров, образовательных онлайн платформ.
- в условиях дистанционной работы сотрудников личные заявления принимаются на официальную электронную почту Учреждения и рассматриваются также как и заявления поданные лично.


IV. ПОЛНОМОЧИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

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

4.2. Кадровая служба имеет право:

4.2.1. Запрашивать у должностных лиц учреждения, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, 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;

4.2.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки (или электронной трудовой книжки, выписки из нее, в случае ведения электронной трудовой книжки заявление о продолжении ведения ее в электронном виде), документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства СНИЛС, ИНН, справки о судимости и др.;

	Министерство Здравоохранения Алтайского края
	КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
	Положение о кадровой службе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК – П - 070	

4.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

4.2.4. Давать должностным лицам Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

4.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по вопросам организации кадровой работы;

4.2.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

4.2.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

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

4.2.9. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы организации и службы на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы;

4.2.10. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы;

4.2.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами предприятия требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство предприятия о результатах контроля.

4.2.12. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства;

4.2.13. Контролировать использование сотрудников в соответствии с их профессией, специальностью, квалификацией;


4.2.14. Участвовать в разработке организационной и штатно-должностной структуры предприятия;

4.2.15. Представлять директору Учреждения предложения о назначении на вакантные должности и освобождении от занимаемых должностей, а также о поощрении и наложении взысканий на работников;

4.2.16. Участвовать в работе совета трудового коллектива Учреждения.

4.3. Кадровая служба обязана:

4.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами,

	Министерство Здравоохранения Алтайского края <i>КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»</i>
	Положение о кадровой службе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК – П - 070	

организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи;

4.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы;


4.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;

4.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в колледже правилами.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Кадровая служба несет ответственность за:

- надлежащую реализацию возложенных на нее задач.
- соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы;
- инспектор по кадрам несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью службы в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

	Министерство Здравоохранения Алтайского края
	КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
	Положение о кадровой службе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК – П - 070	

VI. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

СК – П – 070

Система менеджмента качества.

С документом «Положение о кадровой службе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
ознакомлен:

№ п/п	Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись
1.	Алифартова Марина Владимировна	Административно- управленческий персонал		
2.	Басалаева Юлия Митрофановна	Преподаватель		
3.	Волошина Елена Анатольевна	Административно- управленческий персонал		
4.	Гайер Роман Валерьевич	Преподаватель		
5.	Горозина Валентина Васильевна	Преподаватель		
6.	Гончарова Анна Викторовна	Преподаватель		
7.	Головина Ольга Анатольевна	Педагог-психолог		
8.	Диринг Ирина Юрьевна	Преподаватель		
9.	Зоммер Людмила Ярославна	Административно- управленческий персонал		
10.	Кисельникова Тамара Владимировна	Преподаватель		
11.	Комисарчук Ольга Сергеевна	Методист		
12.	Коваленко Лариса Валерьевна	Зав. библиотекой		
13.	Купко Оксана Викторовна	Преподаватель		
14.	Лейман Дарья Константиновна	Заведующая отделениями		
15.	Лыткина Лариса Михайловна	Преподаватель		
16.	Мананникова Светлана	Преподаватель		



Министерство Здравоохранения Алтайского края

КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

**Положение о кадровой службе КГБПОУ
«Каменский медицинский колледж»**

	Владимировна			
17.	Макаревич Елена Евгеньевна	Преподаватель		
18.	Масликова Ирина Анатольевна	Преподаватель		
19.	Мезина Елена Алексеевна	Юрист-консульт		
20.	Мищенко Андрей Олегович	Ведущий программист		
21	Панова Наталья Яковлевна	Преподаватель		
22.	Петрищева Надежда Вениаминовна	Преподаватель		
23.	Рутц Наталья Владимировна	Административно- управленческий персонал		
24.	Самсонова Галина Михайловна	Преподаватель		
25.	Самсонов Иван Иванович	Преподаватель		
26.	Талюкин Борис Фёдорович	Преподаватель		
27.	Федоренко Анна Вячеславовна	Специалист по кадрам		