



Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Алданский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РС (Я) «АМК»

Н.С. Миронов

« 01 » января 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о кадровой работе

Г. Алдан- 2020г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Кадровая работа в колледже осуществляется специалистом по кадрам.
- 1.2. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.3. В своей работе специалист по кадрам руководствуется конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ в сфере труда и трудовых отношений, нормативными правовыми актами Минтруда России, Уставом колледжа, коллективным договором, приказами директора, настоящим положением.
- 1.4. Прием на работу специалиста по кадрам осуществляется на основании норм трудового права и на основании трудового договора.

## **2. Задачи**

- 2.1. Организация работы по обеспечению подбора кадров, их рациональной расстановки.
- 2.2. Формирование кадрового резерва и работы с ним.
- 2.3. Организация системы учета кадров, анализа текучести кадров.
- 2.4. Документирование деятельности по обеспечению кадрами и учету кадров.

## **3. Функции**

- 3.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования колледжа кадрами с учетом изменений внешних и внутренних условий.
- 3.2. Анализ деловых и других качеств работников колледжа с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение вакантных должностей, создания соответствующих условий для их деятельности.
- 3.3. Формирование кадрового резерва, изучение деловых качеств и индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв и их дальнейшее выдвижение. Контроль за его обновлением и пополнением.
- 3.4. Представление на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению расстановки персонала колледжа.
- 3.5. Участие в разработке коллективного договора колледжа, правил внутреннего распорядка в части, касающейся кадровой работы.
- 3.6. Оформление приема, перевода, увольнения работников и иных кадровых приказов в соответствии с трудовым кодексом. Выдача работникам колледжа справок, касающихся их трудовой деятельности.
- 3.7. Заполнение и хранение трудовых книжек в соответствии с действующим законодательством, ведение личных дел сотрудников, подготовка другой кадровой документации.
- 3.8. Заверение копий приказов по личному составу, копии документов, находящихся в личных делах сотрудников.
- 3.9. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.
- 3.10. Составление установленной отчетности по кадрам.
- 3.11. Учет личного состава колледжа, в том числе и военнообязанных.
- 3.12. Ведение учета стажа работников колледжа.
- 3.13. Подготовка материалов для представления работников колледжа к поощрениям и награждениям.
- 3.14. Контроль исполнения приказов по вопросам работы с кадрами.

- 3.15. Изучение и анализ причин нестабильности работы персонала колледжа, текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.
- 3.16. Разработка и внесение предложений директору по совершенствованию работы с кадрами.

#### **4. Права**

- 4.1. Запрашивать документы (справки, планы, отчеты и т.п.) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию специалиста по кадрам.
- 4.2. Принимать работников колледжа по вопросам перевода, перемещения, увольнения и т.п., входящим в компетенцию специалиста по кадрам.
- 4.3. Давать разъяснение по организации работы с персоналом.

#### **5. Взаимоотношения.**

- 5.1. С заместителями директора и другими структурными подразделениями.

5.1.1. Получает:

- заявки на специалистов и преподавателей;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины;
- проекты графиков отпусков работников подразделений.

5.1.2. Представляет:

- копии приказов;
- сведения о нарушениях трудовой дисциплины;
- выписки из графика отпусков;
- иную необходимую документацию.

- 5.2. С профсоюзной организацией:

5.2.1. Получает:

- материалы и предложения по совершенствованию работы с персоналом;

- 5.3. С бухгалтерией:

5.3.1. Получает:

- справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности;

5.3.2. Представляет:

- больничные листы;
- копии приказов о приеме, увольнении, переводе, очередных отпусках работников.

#### **6. Ответственность.**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет специалист по кадрам

СОГЛАСОВАННО:

Специалист по кадрам

«01» января 2020г. \_\_\_\_\_ С.В. Штайц