 ПСП - 21	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	Положение о структурном подразделении
	<i>Отдел кадров</i>

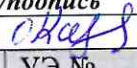
УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ «ТБМК»
 Т.Ю. Ложкина
 26.02.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПСП - 21

Версия 3.0

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	О.Г. Казак 	26.02.2021
Версия: 3.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.02.2021, 12:35</small>		Стр. 1 из 8



3 Функции

3.1 Комплектование колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.»

3.2 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.3 Поиск и подбор персонала путем привлечения квалифицированных специалистов со стороны и выдвижение внутренних кандидатур на требуемую должность.

3.4 Установление прямых связей с учебными заведениями и Центром занятости населения.

3.5 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.6 Заключение трудовых договоров дополнительных соглашений к ним.

3.7 Учет личного состава.

3.8 Выдача сведений о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.9 Формирование на каждого работника колледжа в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее – сведения о трудовой деятельности) и представление её в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация

(ст.66.1 ТК РФ) :

- о работнике;
- приеме;
- месте работы;
- трудовой функции;
- переводах на другую постоянную работу;
- увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.10 Внесение в трудовую книжку (если работа в колледже является для



4.1.5 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

4.2 *Отдел кадров обязан:*

4.2.1 Соблюдать трудовое законодательство.

4.2.2 Обеспечить сохранность трудовых книжек и личных дел работников

4.2.3 Своевременно предоставлять сведения о трудовой деятельности в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4.2.4 Обеспечить сохранность персональных данных работников.

4.2.5 Выполнять все пункты раздела 3 настоящего Положения.

5 Ответственность

5.1 *Начальник отдела кадров несет ответственность:*

5.1.1 За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

5.1.2 За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.3 За состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2 Сотрудники отдела кадров несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

6 Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>А Внешние организации</i> Пенсионный фонд	- запросы	- справки о стаже работников; - документы для оформления пенсий работников; - сведения о трудовой деятельности В



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»

Положение о структурном подразделении

Отдел кадров

Бухгалтерия	- запросы по личному составу работников	- распоряжения по личному составу; - табеля учета рабочего времени; - листки временной нетрудоспособности
Экономический отдел	- штатное расписание; - тарификационные списки; - положения о заработной плате, премировании работников, материальной помощи;	- распоряжения по личному составу о приеме, перемещении и увольнении работников; - сведения о списочной численности работников; - данные о текучести кадров;