



Директор Учреждение образования  
"Высший медицинский  
колледж «АВИЦЕННА»

О.Ф.Федорова

«28» \_\_\_\_\_ 2021 год.



## Положение об отделе кадров

Учреждения образования "Высшего медицинского колледжа "Авиценна"

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Учреждения образования "Высшего медицинского колледжа "Авиценна" (далее Колледж).

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан, «Трудовым кодексом Республики Казахстан», законом Республики Казахстан «Об образовании», концепцией государственной политики в области образования и другими нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан и других органов государственной власти и управления Республики Казахстан, Уставом Учреждения образования "Высшего медицинского колледжа "Авиценна", а также регламентом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями.

1.3. Отдел кадров находится в оперативном управлении директора Колледжа.

1.4. Работа отдела кадров регламентируется настоящим Положением, а также функциональными обязанностями.

1.5. Заведующий отделом кадров назначается и освобождается от должности приказом директором на основании трудового договора и подчиняются непосредственно директору колледжа .

1.6. Отдел кадров работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

### 2. Основные задачи и функции отдела

2.1 Основными задачами отдела кадров являются:

- внесение предложений по подбору и расстановке кадров управленческого, основного, административного и вспомогательного персонала;

- всемерное содействие повышению квалификации сотрудников управленческого персонала, основного персонала - преподавательского состава;

- выполнение требований нормативных актов, постановлений Правительства Республики Казахстан по вопросам мобилизационной подготовки и воинскому учету военнообязанных и призывников;

- обеспечение соблюдения Трудового кодекса Республики Казахстан в деятельности колледжа;

- разъяснение трудового законодательства сотрудникам колледжа.

## 2.2. Функциями отдела кадров является:

- подготовка проектов приказов по личному составу сотрудников, по основной деятельности училища, по организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам

- работа с личными делами сотрудников колледжа (подшивка копии приказов касающегося его работы сотрудника);

- заполнение личных карточек сотрудников колледжа (форма Т- 2)

- подготовка штатного расписания колледжа на утверждение совместно с бухгалтерией;

- подготовка тарификационного списка сотрудников колледжа на утверждение совместно с бухгалтерией;

- ведение и хранение трудовых книжек, внесение в них сведений о работе;

- выдача справок настоящей трудовой деятельности сотрудников;

- оформление заключения трудовых договоров;

- оформление дополнительных соглашений к трудовому договору;

- участие в работе комиссии по установлению стажа и квалификации;

- сотрудникам осуществление контроль табельного учета рабочего времени;

- формирование банка данных сотрудников училища;

- подготовка списочного состава сотрудников;

- регистрации листков нетрудоспособности и сдача в бухгалтерию;

- подготовка графика предоставления трудовых отпусков сотрудников;

- подача информации в отдел занятости населения о вакантных должностях колледжа;

- взаимодействие с аттестационной комиссией педагогических сотрудников;

- оформление согласно требованиям документов при приеме на работу;

- разработка положения об отделе кадров и должностных обязанностей сотрудников;

- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения в архив;

- выполнение распоряжения и отдельные поручения директора колледжа.

### **3. Права**

3.1. Отдел кадров имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений необходимые данные о сотрудниках, а также при приеме на работу и перемещениях сотрудников, мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

- давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

- требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

### **4. Ответственность**

4.1. Отдел кадров несет ответственность:

- за ненадлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим положением.

**Заведующий отделом кадров**

**Серікқалиева М.Ғ.**