



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

Положение
СК-П-7.1.2-126
«Кадровое обеспечение в КГБПОУ БМК»

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

«30» августа 2016 год



Положение
«Кадровое обеспечение в КГБПОУ БМК»

СК-П-7.1.2-126

Версия 1.0

Дата введения: 01.09.2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Уполномоченный по качеству</i>	<i>Рогачёва О.Ю.</i>	<i>30.08.2016 г.</i>
<i>Версия: 1.0</i>	КЭ: _____	КК № _____	<i>Стр. 1 из 7</i>

Содержание

Термины и определения	3
1. Общие положения	4
2. Основные цели и задачи	5
3. Функции	5
4. Права и ответственность	6
5. Взаимоотношения	6
6. Организация работы	6
7. Приложения	7
Приложение 1 Лист регистрации изменений	7
Приложение 2 Лист ознакомления	7

Термины и определения

Кадровая политика – основное направление работы с персоналом. Она включает основополагающие принципы, составляющие основы набора, отбора и распределения персонала, его использования, обучения, переобучения, повышения квалификации и увольнения. Кадровая политика – это целенаправленная деятельность по созданию трудового коллектива, которая способствует совмещению целей и приоритетов учреждения и его работников.

Персонал – это весь личный состав учреждения, предприятия, организации или часть этого состава, представляющая собой группу по профессиональным или иным признакам (например, обслуживающий персонал). Персоналом называют постоянных и временных работников, представителей квалифицированного и неквалифицированного труда.

Кадры – это социально-экономическая категория, характеризующая человеческие ресурсы предприятия, региона, страны. Под кадрами обычно понимают штатных квалифицированных работников, прошедших предварительную профессиональную подготовку и обладающих специальными знаниями, трудовыми навыками или опытом работы в избранной сфере деятельности.

Личный состав (офиц.) - состав работников учреждения, предприятия.

Мотивация персонала - один из способов повышения производительности труда. Мотивация труда персонала является ключевым направлением кадровой политики любого предприятия. Наиболее эффективной системой мотивации сотрудников, является «мотивация на результат».

Повышение квалификации - это один из видов профессионального обучения сотрудников, имеющий целью повышение уровня их теоретических знаний, совершенствование практических навыков и умений. Целью повышения квалификации специалистов и рабочих является обновление их теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями государственных образовательных стандартов.

Аттестация - форма оценки работы (соответствия занимаемой должности) персонала.

Вакансия (от лат. *vacans* - пустующий) - наличие незанятого рабочего места, должности, на которую может быть принят новый работник.

Кадровые резервы – это формирование определённого состава сотрудников, прошедших подготовительный отбор (оценку) и обладающих требуемым потенциалом для исполнения прямых обязанностей на новом месте работы в установленные сроки. Иными словами, кадровые резервы - это определённые потенциальные работники учреждения, планируемые для перевода на необходимые должности.

Личное дело — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личная карточка сотрудника – это документ утверждённой формы, позволяющий вести персонифицированный учёт трудового коллектива. В нём содержатся паспортные данные человека, а также необходимая информация из трудовой книжки, дипломов, военного билета, страхового свидетельства и т.п. Бланк личной карточки – это унифицированная форма Т2, формат которой позволяет структурировать данные в наиболее удобном для кадрового работника виде.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает цели и задачи кадрового обеспечения Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК») (далее – Колледж), а также требования к персоналу, обеспечивающему кадровую политику.

Кадровая политика направлена на формирование такой системы работы с кадрами, которая ориентировалась бы на получение не только экономического, но и социального эффекта при условии соблюдения действующего законодательства.

1.2. Положение определяет:

- цели и задачи кадрового обеспечения;
- организацию работы по кадровой политике;
- функции инспектора по кадрам
- необходимую документацию.

1.3. В Колледже необходимое количество персонала определено в штатном расписании, которое составляется исходя из планируемого объема работ подразделений. Персонал колледжа составляют:

- руководители структурных подразделений;
- педагогический персонал;
- бухгалтерия;
- учебно-вспомогательный персонал;
- профессии рабочих (прочий персонал).

1.3.1. Формирование преподавательского состава осуществляется руководством путем конкурсного отбора с учетом текущих и предполагаемых потребностей образовательного процесса согласно Трудового кодекса.

1.3.2. Требования к персоналу Колледжа установлены в должностных инструкциях. В них указаны требования к компетенции, квалификации, опыту работы, необходимым знаниям и навыкам. Потребность в подготовке персонала определяется на основании установленных требований и анализа функционирования процессов со стороны руководителей структурных подразделений и утверждается в годовом плане работы подразделения.

1.3.3. Система управления персоналом Колледжа включает:

- планирование и последовательное улучшение работы с персоналом на диагностической основе, с обязательным учетом потребностей, степени удовлетворенности и притязаний персонала;
- обеспечение количественных параметров и качественных характеристик персонала;
- формирование и поддержание требуемого уровня осведомленности и мотивации персонала;
- создание условий для развития профессиональных компетенций и реализации потенциальных возможностей;
- использование современных подходов к оцениванию результатов индивидуальной и коллективной работы, ориентированных на совершенствование рефлексивных способностей и формирование адекватной самооценке собственного вклада в достижение целей;
- реализация дифференцированного подхода и установление соответствия между качеством и оплатой труда.

1.4. Подбор кадрового состава преподавателей:

- обязанность заместителя директора по учебной работе и заведующего отделением постдипломной подготовки.

1.5. Подбор состава руководителей производственного обучения студентов от медицинских организаций:

- обязанность заместителя директора по практической работе.

1.6. Комплектование кадрового состава работников других структурных подразделений колледжа - обязанность инспектора по кадрам.

1.7. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.8. В своей практической работе руководствуются:

- действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и правовых отношений,
- законодательством о Пенсионном и Социальном обеспечении,
- приказами и указаниями Министерства здравоохранения РФ, Министерством здравоохранения Алтайского края,
- Уставом колледжа, настоящим положением, инструкцией по делопроизводству, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.9. В отсутствие инспектора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь) его функции исполняет ответственный по приказу, с его письменного согласия.

1.10. Имеет печать с обозначением наименования учреждения.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели:

- осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение колледжа высококвалифицированными работниками.

2.2. Задачи:

- перспективное прогнозирование и планирование потребности колледжа в кадрах различных профессий и специальностей;
- обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение;
- повышение квалификации работников;
- проведение регулярной аттестации;
- постоянное совершенствование кадровой работы на основе ведения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;
- учет личного состава и систематический его анализ.

3. Функции

3.1. Создание и ведение банка данных о персонале колледжа (количественном и качественном составе кадров).

3.2. Подбор кандидатов и ведение резерва. Работа с центром занятости.

3.3. Отбор на вакантные должности.

3.4. Организация и проведение аттестации.

3.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников колледжа.

3.6. Оформление приема на работу, переводов, увольнений.

3.7. Подготовка и оформление документов для представления к награждениям и поощрениям.

3.8. Оформление взысканий.

3.9. Оформление командировок.

3.10. Подготовка документов для пенсионного страхования, назначения пенсии.

3.11. Составление и ведение графика отпусков.

3.12. Оформление отпусков.

3.13. Оформление и учет трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки

3.14. Формирование, ведение личных дел, трудовых книжек, карточек учета по форме Т-2, внесение в них необходимых записей и дополнений и хранение документов по кадровым вопросам.

3.15. Оформление листков временной нетрудоспособности, составление реестра.

3.16. Анализ текучести кадров.

- 3.17. Ведение установленной отчетности.
- 3.18. Оформление справок, подтверждение места работы и стажа.
- 3.19. Ведение учета личного состава.
- 3.20. Ведение табельного учета.
- 3.21. Контроль за состоянием трудовой дисциплины.
- 3.22. Консультирование персонала по вопросам трудового законодательства.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и сотрудников колледжа документы необходимые для осуществления кадровой работы;
- требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке и т.д.);
- вносить на рассмотрение руководства предложения по кадровым вопросам;
- осуществлять в пределах своей компетенции деловые связи с организациями, предприятиями, учебными учреждениями по вопросам работы с кадрами;
- решать в пределах своей компетенции, вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности;
- давать указания структурным подразделениям, обязательные для исполнения, по вопросам кадровой работы;
- осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового законодательства;
- присутствовать на совещаниях (при необходимости);

4.2. Ответственность:

- за невыполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением;
- нарушение трудового законодательства;
- разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

5. Взаимоотношения

5.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам комплектования и движения кадров.

5.2. Структурные подразделения предоставляют представления на поощрение сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков, материалы на командировку.

5.3. Бухгалтерия предоставляет сведения о заработной плате сотрудников; документы, связанные с материальной ответственностью; своевременное предоставление штатного расписания.

6. Организация работы

6.1. Кадровая работа осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.2. Положение действует до замены его новым.

Приложение 1

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

Приложение 2

Лист ознакомления сотрудников

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание