

**Положение
об отделе управления персоналом
ТОО «Высший медицинский колледж «Тараз-Болашак»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел управления персоналом является структурным подразделением ТОО «Высший медицинский колледж «Тараз-Болашак» (далее Колледж).
- 1.2. Отдел управления персоналом 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 ТОО «Высший медицинский колледж «Тараз-Болашак», а также правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями.
- 1.3. Работа отдела управления персоналом регламентируется настоящим Положением, а также функциональными обязанностями.
- 1.4. Руководитель отдела управления персоналом назначается и освобождается от должности приказом директора на основании трудового договора и подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.6. Отдел управления персоналом работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1 Основными задачами отдела управления персоналом являются:

- внесение предложений по подбору и расстановке кадров управленческого, основного, административного и вспомогательного персонала;
- всемерное содействие повышению квалификации работников управленческого персонала, основного персонала - преподавательского состава;
- обеспечение соблюдения Трудового кодекса Республики Казахстан в деятельности колледжа;
- разъяснение трудового законодательства работникам колледжа.

2.2. Функциями отдела управления персоналом являются:

- подготовка проекта приказов по штатному расписанию, по основной деятельности колледжа, по организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам;
- работа с личными делами работников колледжа;
- заполнение личных карточек работников колледжа (форма Т- 2);
- подготовка штатного расписания колледжа на утверждение совместно с бухгалтерией;

- подготовка тарификационного списка работников колледжа на утверждение совместно с бухгалтерией;
- ведение и хранение трудовых книжек, внесение в них сведений о работе;
- выдача справок о трудовой деятельности работников;
- оформление заключения трудовых договоров;
- оформление дополнительных соглашений к трудовому договору;
- участие в работе комиссии по установлению стажа и квалификации;
- совместно с руководителями соответствующих подразделений осуществление контроля за соблюдением работниками колледжа трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- осуществление контроля табельного учета рабочего времени работников;
- формирование банка данных работников колледжа;
- регистрации листков нетрудоспособности и сдача в бухгалтерию;
- подготовка графика предоставления трудовых отпусков работников;
- взаимодействие с аттестационной комиссией педагогических работников;
- оформление согласно требованиям документов при приеме на работу;
- разработка положения об отделе управления персоналом и должностных обязанностей работников;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения в архив;
- выполнение распоряжений и отдельных поручений директора колледжа.

3. Права

3.1. Отдел управления персоналом имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений необходимые данные о работниках, а также при приеме на работу и перемещениях работников, мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления персоналом;
- требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел управления персоналом задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

4. Ответственность

4.1. Отдел управления персоналом несет ответственность:

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

Руководитель отдела
управления персоналом

Е.З. Музаппаров

Музаппаров Е.З.