



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО СПО «ММК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом АНО СПО «ММК»

(протокол от «17» июня 2026г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО СПО «ММК»

П.Г. Харитонов

от «17» июня 2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура отдела кадров	3
3. Цели и задачи отдела кадров	4
4. Функции отдела кадров.....	4
5. Взаимодействие с подразделениями и иными организациями	6
6. Основные права и обязанности работников отдела кадров	7
7. Ответственность	7
8. Заключительные положения.....	8

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» (далее – Положение) определяет порядок деятельности отдела кадров (далее – Отдел кадров) в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» (далее – АНО СПО «ММК» или образовательная организация) в том числе: осуществления целей, задач, принципов функционирования в системе управления, права и обязанности сотрудников отдела кадров, их ответственность.
- 1.2. Отдел кадров является структурным подразделением АНО СПО «ММК».
- 1.3. Структуру и штатную численность Отдела кадров утверждает генеральный директор АНО СПО «ММК» исходя из условий и особенностей основного вида деятельности по представлению заместителя генерального директора по кадрам.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет заместитель генерального директора по кадрам, после согласования кандидатуры с учредителем, назначаемый на должность приказом генерального директора АНО СПО «ММК». На время отсутствия заместителя генерального директора по кадрам руководство Отделом кадров осуществляет сотрудник отдела кадров, назначаемый приказом генерального директора АНО СПО «ММК».
- 1.5. Сотрудники отдела назначаются на должности по представлению заместителя генерального директора по кадрам.
- 1.6. Отдел кадров выполняет работу по полному и своевременному обеспечению АНО СПО «ММК» кадрами требуемых специальностей и квалификации.
- 1.7. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - федеральными законами Российской Федерации;
 - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - государственными стандартами (ГОСТ);
 - нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
 - нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
 - нормативными правовыми актами Минтруда России;
 - перечнями типовых управленческих архивных документов;
 - Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
 - Уставом АНО СПО «ММК»;
 - иными нормативными и законодательными актами РФ;
 - локальных нормативных актах образовательной организации.

2. Структура отдела кадров

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает генеральный директор, исходя из условий и особенностей деятельности АНО СПО «ММК».
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела кадров производится заместителем генерального директора по кадрам.

3. Цели и задачи отдела кадров

- 3.1. Основной целью Отдела кадров является обеспечение АНО СПО «ММК» квалифицированными кадрами, которые соответствуют её задачам, профилю и стратегии развития, а также организовать документационное сопровождение всех кадровых процессов.
- 3.2. Основными задачами Отдела кадров являются:
- совершенствование процессов управления;
 - подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
 - учет личного состава работников;
 - создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
 - организация проведения аттестации не педагогических работников;
 - организация работы по подготовке сведений потребности организации в подготовке кадров и направлении работников на обучение по основным и дополнительным профессиональным программам обучения по план-графику, а также направлении работников на прохождение независимой оценки подтверждения квалификации для нужд работодателя;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - методическое руководство, координация, аудит деятельности кадровых подразделений, филиалов, представительств АНО СПО «ММК»;
 - осуществление воинского учета.
 - учет кадров;
 - участие в пределах компетенции отдела кадров в подготовке и исполнении управленческих решений;
 - совершенствование и внедрение новых форм и методов организации кадрового делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
 - подготовка и составление статистической отчетности по личному составу работников.

4. Функции отдела кадров

- 4.1. Формирование штатного расписания и штатной расстановки кадров в АНО СПО «ММК».
- 4.2. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением и сферой деятельности АНО СПО «ММК».
- 4.3. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.5. Комплектование образовательной организации кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, в соответствии со штатным расписанием, стратегией и профилем АНО СПО «ММК», изменяющимися внешними и внутренними условиями её деятельности.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений

к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности АНО СПО «ММК».

- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в Социальный фонд России (СФР), а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.11. Предоставление информации для назначения и выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.
- 4.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в образовательной организации.
- 4.13. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:
 - страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
 - территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.
- 4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив образовательной организации, иные архивы (при наличии) для дальнейшего хранения.
- 4.15. Организация работы с филиалами, представительствами, подразделениями АНО СПО «ММК»:
 - контроль за соблюдением кадрового делопроизводства;
 - консультирование работников в части трудового законодательства;
 - получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников.
- 4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками образовательной организации Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.19. Организация воинского учета работников.
- 4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников в предусмотренных случаях, к которым относится:
 - разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик, другое);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

- 4.22. Проверка правильности и полноценного заполнения табеля учета рабочего времени работниками подразделений организации.
- 4.23. Установление потребности организации в подготовке кадров и направлении работников на обучение по основным и дополнительным профессиональным программам обучения по план-графику, а также направлении работников на прохождение независимой оценки подтверждения квалификации для нужд работодателя.
- 4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.26. Анализ текучести кадров и представление предложений руководителю на предмет ее минимизации и устранения.

5. Взаимодействие с подразделениями и иными организациями

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями.
 - 5.1.1. По вопросам получения:
 - табелей учета рабочего времени;
 - заявлений;
 - объяснительных записок;
 - информации об оформлении листков нетрудоспособности.
 - 5.1.2. По вопросам предоставления:
 - справок;
 - выписок, копий запрашиваемых документов.
- 5.2. С отделом бухгалтерского учета и отчетности.
 - 5.2.1. По вопросам предоставления:
 - копий приказов по личному составу;
 - табелей учета рабочего времени;
 - информации, касающейся оформленных листков нетрудоспособности;
 - заявлений для начисления и выплаты пособий;
 - документов для оформления служебных командировок.
 - 5.2.2. По вопросам получения:
 - информации о заработной плате работников.
- 5.3. С правовым отделом (при наличии).
 - 5.3.1. По вопросам получения:
 - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
 - 5.3.2. По вопросам предоставления:
 - проектов документов для согласования.
- 5.4. С отделом информационно-документационного обеспечения.
 - 5.4.1. По вопросам:
 - регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
 - отправки писем и иных документов;
 - передачи документов на архивное хранение;
 - порядке представления информации и заполнения установленных форм отчетной документации по кадрам, в том числе по запросам контрольно-надзорных органов и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории,

которого осуществляет основную деятельность образовательная организация, органов исполнительной власти Российской Федерации и Российской Федерации.

5.5. С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в филиалах, представительствах, подразделениях.

5.5.1. По вопросам:

- отправки и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью кадровых подразделений в филиалах, представительствах, подразделениях;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников филиалов, представительствах, подразделениях и применения их в работе;
- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

6. Основные права и обязанности работников отдела кадров

6.1. Работники Отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации;
- знакомиться с проектами решений администрации АНО СПО «ММК», касающихся деятельности Отдела кадров.

6.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства
- несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий;
- представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела кадров несет заместитель генерального директора по кадрам назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директором АНО СПО «ММК».

7.2. На заместителя генерального директора по кадрам возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела кадров по выполнению задач и функций,

- возложенных на отдел кадров;
- за исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение работниками Отдела кадров трудовой и производственной дисциплины;
- за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом кадров;
- за соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и экологических требований;
- за соответствие требованиям руководящих и нормативных документов визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Каждый работник Отдела кадров несет ответственность за:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за несоблюдение законодательства в области трудового права;
- работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
- за нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством;
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен локально-нормативным актом АНО СПО «ММК».

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение об отделе кадров Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором АНО СПО «ММК».