

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«Рассмотрено и утверждено»

на заседании Пед. и мет.

советов

протокол № 1

от «30» 09

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОРМК

Юлдашева *Ю.Д.*

«30»

09

2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе кадров

Ош – 2025/2026 гг.

<a href="https://ormk.kg/">https://ormk.kg/</a>	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	
	Система менеджмента качества	
	Положение об отделе кадров	
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Ошского регионального медицинского колледжа (далее по тексту Колледж).
- 1.2. Отдел кадров создается и упраздняется приказом директора.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.4. На должность отдела кадра назначается лицо, имеющее высшее образование.
- 1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
  - Трудовым кодексом КР;
  - Постановлениями и распоряжениями Правительства КР, другими законодательными актами КР;
  - Уставом Колледжа;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
  - Локальными нормативными актами Колледжа;
  - Приказами и распоряжениями директора Колледжа.

### 2. Структура

- 2.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор Колледжа.
- 2.2. Отдел кадров выполняет исполнительные функции, предусмотренные настоящим Положением;

### 3. Функции и задачи

- 3.1. Осуществлять в строгом соответствии с Трудовым кодексом КР, приказами вышестоящих органов и Правилами внутреннего трудового распорядка, оформление приема на работу, перемещение и увольнение сотрудников Колледжа. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированной системе AVN, Е-кызмат.
- 3.2. Формирование, ведение персональных и статистических данных о количественном и качественном составе ППС, АУП, УВП, ТОП работников и студентов Колледжа в базу данных AVN, Е-кызмат, НИСУР.
- 3.3. Участие в разработке штатного расписания.
- 3.4. Систематическое ведение учета личного состава работников и студентов Колледжа.
- 3.5. Участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям и наградам.
- 3.6. Контроль за составлением графиков отпусков, учет использования работниками трудовых отпусков.
- 3.7. Своевременное составление срочных и иных трудовых договоров с сотрудниками и ППС.
- 3.6. Своевременное оформление, хранение и учет личных дел студентов.
- 3.7. Контроль и ведения табельного учета.
- 3.8. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в Колледже.
- 3.9. Подготовка и составление требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 3.10. Консультирование ППС и сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 3.11. Защита персональных данных и сведений работников и студентов Колледжа.
- 3.12. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда. Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Колледжа.

<a href="https://ormk.kg/">https://ormk.kg/</a>	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	
	Система менеджмента качества	
	Положение об отделе кадров	
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01

3.13. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой Колледжа.

3.14. Правилами ведения и хранения трудовых книжек всех работающих Колледжа.

3.15. Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.16. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив в соответствии с установленным порядком.

3.17. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).

#### 4. Права

4.1. Права и обязанности сотрудников отдела кадров в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- Контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, деятельность структурных подразделений Колледжа.

- Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных выполнением возложенных на отдел задач.

- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

#### 5. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

5.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа.

#### 6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора Колледжа.

#### 7. Документация отдела кадров

7.1. Трудовой кодекс КР;

7.2. Этический кодекс;

7.3. Устав ОРМК;

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка;

7.5. Положение о премировании;

7.6. Положение о защите и обработке персональных данных;

7.7. Положение об отделе кадров;

7.8. Положение о трудовой дисциплине;

7.9. Должностные инструкции.

Директор ОРМК:

С.Э. Юлдашева

Начальник отдела кадров:

Т.Ы. Төрөбекова

