



Минобрнауки России

ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-1-142-08-18

Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

А.Р. Галустов

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-1-142-08-18

Армавир, 2018 г.

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	И.о. начальника отдела кадров	Савченко Ж.А.	
Согласовано	Проректор по учебной и воспитательной работе	Чьянова Э.В.	
	Проректор по академической и международной деятельности	Пелевин С.И.	
	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Дорофеева О.А.	
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от «18» июля 2018 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся		Протокол № 9 от «15» июня 2018 г.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 12 от «24» августа 2018 г.	
Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 16 от «24» августа 2018 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 142 от «31» августа 2018 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 8

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела кадров (ОК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (АГПУ, университет).

Отдел кадров (далее – отдел) – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях осуществления кадрового обеспечения и управления персоналом университета, организационно входит в состав управленческого персонала.

Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета АГПУ.

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управленческого персонала высшего учебного заведения.

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором. Отдел отчитывается о своей деятельности перед ректором, ректоратом, Ученым советом университета.

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.07.2015 года № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) № 424н от 14.08.2008 года «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11.01.2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 года № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

СМК-П-1-142-08-18	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 2 из 8
-------------------	--	-------------

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»;
- Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом Армавирского государственного педагогического университета;
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»;
- Положение о порядке выборов декана факультета (заведующего кафедрой) ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

Под кадровым обеспечением университета понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию университета необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации. Под персоналом в настоящем Положении понимаются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных с вузом трудовых отношений.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

Начальник и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

Начальник отдела или его заместитель, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

Отдел имеет печать установленного образца со своим наименованием (на правах одного из структурных подразделений вуза), а также штамп, используемый в строгом соответствии с предназначением.

2. Организационная структура отдела

Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

Штатная численность и структура отдела устанавливаются штатным

СМК-П-1-142-08-18	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 3 из 8
-------------------	--	-------------

расписанием университета.

Организационно в состав отдела входит студенческий сектор.

3. Основные задачи отдела

- кадровое обеспечение деятельности университета;
- управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента;
- соблюдение трудового законодательства в работе с персоналом университета;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам;
- совершенствование и внедрение новых передовых форм и методов работы с персоналом;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора университета.

4. Функции отдела

- Комплектование университета кадрами преподавателей, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, внешними и внутренними условиями его деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников университета, их развитии и движении;
- прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников её удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля;
- информирование работников университета и службу занятости населения об имеющихся вакансиях;
- подбор и расстановка кадров на основе оценки квалификации, личных и деловых качеств, контроль эффективности использования работников в подразделениях университета;
- приём и расстановка молодых специалистов и рабочих в соответствии с полученными в учебном заведении профессией и специальностью;
- формирование предложений по резерву для замещения руководящих должностей;
- организация работы по аттестации работников университета, её методическому и информационному обеспечению, анализ результатов аттестации;
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета;
- проверка документов и своевременное ознакомление при заключении

СМК-П-1-142-08-18	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 4 из 8
-------------------	--	-------------

трудового договора лиц, поступающих на работу, с локальными нормативными актами и должностной инструкцией;

- учёт и хранение должностных инструкций (ДИ);
- ведение учета работников и обучающихся;
- оформление и выдача справок о трудовой деятельности сотрудников;
- хранение и ведение трудовых книжек;
- оформление, хранение, ведение личных дел, личных карточек и другой установленной документации по кадрам на сотрудников и обучающихся;
- формирование электронного отчета в Рособрнадзор для включения в Федеральный реестр документов государственного образца о высшем образовании, выдаваемых выпускникам вуза;
- представление установленной отчетности по обучающимся в университете;
- ведение учёта иностранных студентов;
- подготовка и сдача личных дел отчисленных студентов в архив университета;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям, подготовка документов по награждению сотрудников государственными, ведомственными и общественными наградами;
- своевременный заказ бланков дипломов об обучении государственного образца, организация их хранения и выдачи;
- подготовка проектов приказов по сотрудникам и студентам;
- содействие в трудоустройстве выпускников университета;
- участие в подготовке необходимой документации для проведения научно-практических семинаров по трудоустройству молодых специалистов;
- разработка предложений по трудоустройству работников университета, высвобождаемых в результате сокращения численности и штата структурных подразделений, взаимодействие с соответствующими органами по труду и социальными службами по этим вопросам;
- оформление документов об образовании выпускникам университета;
- подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам университета, представление их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд;
- совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, создание банка данных о персонале университета, его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям;
- контроль исполнения руководителями подразделений университета действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- анализ результатов кадровой работы в университете;

СМК-П-1-142-08-18	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 5 из 8
-------------------	--	-------------

- составление и контроль выполнения графиков отпусков;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе;
- рассмотрение в установленном порядке писем, заявлений, жалоб и обращений граждан, сотрудников и студентов университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подготовка и сдача документов по кадрам в архив университета;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5. Права отдела

- Права отдела реализуются его начальником, а также другими работниками отдела, согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- осуществлять связь с кадровыми службами других министерств (ведомств), организаций и предприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- запрашивать и получать от руководства университета, деканатов и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять соблюдение трудового законодательства в структурных подразделениях университета;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом, обеспечению необходимого качества образования и улучшению системы менеджмента качества (СМК);
- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений университета;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в

СМК-П-1-142-08-18	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 6 из 8
-------------------	--	-------------

компетенцию отдела.

6. Ответственность

Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник отдела, в том числе за:

- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах отдела кадров
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность учетно-кадровой документации, соблюдение служебной этики;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимодействия отдела

- С ректоратом вуза по вопросам контроля организации кадровой работы;
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями и общественными объединениями по вопросу подбора и расстановки кадров, формирования и подготовки резерва на руководящие должности;
- взаимодействие с юридическим отделом университета по вопросам соблюдения законных прав граждан, обеспечения правовой защищенности и гарантий сотрудникам и студентам, юридической проверки разрабатываемых документов;
- взаимодействие с финансовым управлением по вопросам финансового обеспечения, разработки проектов приказов по личному составу и студентам;
- взаимодействие с общим отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора, обеспечению документооборота по вопросам, касающимся функционирования СМК в

СМК-П-1-142-08-18	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 7 из 8
-------------------	--	-------------

университете;

- взаимодействие со службами административно-хозяйственной части по материально-техническому обеспечению работы отдела;
- взаимодействие с центром информационной политики по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники;
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

8. Управление документом

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем высшего учебного заведения.

Со дня введения в действие настоящего Положения признать утратившим Положение об отделе кадров Армавирской государственной педагогической академии, утвержденное ректором ФГБОУ ВПО «АГПА» 27.01.2014 года.

СМК-П-1-142-08-18	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 8 из 8
-------------------	--	-------------



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АГПУ
ПРЕЗИДИУМ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 12 от 24.08.2018 г.

О согласовании положения

СЛУШАЛИ: Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Настоящее Положение определяет порядок и правила работы отдела кадров Армавирской государственной педагогической академии. Положение регулирует основные вопросы организации работы персонала высшего учебного заведения. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями академии, ответственными за работу с персоналом. Виновные в нарушении указанных требований привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами высшего учебного заведения. Деятельность отдела кадров регламентируется настоящим Положением, а также соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела кадров на основе квалификационных требований предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются начальником отдела кадров, доводятся до лиц в части касающейся, после чего утверждаются ректором вуза. Отдел кадров осуществляет кадровое обеспечение деятельности высшего учебного заведения, соблюдение трудового законодательства в его деятельности и др.

К данному положению нами не выявлены существенные замечания, имеющиеся недочеты устранены в рабочем порядке.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - «Единогласно»

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ
от 18 июня 2018 г.**

На заседании присутствовали 25 членов Совета из 26. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.

Рассмотрение проекта «Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Ж.А. Арустамян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: К.А. Арутюнян, Я.Ю. Мильцина с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Ж.А. Арустамян предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Студсовета АГПУ



Ж.А. Арустамян

Секретарь Студсовета АГПУ

Л.Н. Зайцева

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 15 июня 2018 г.**

На заседании присутствуют 5 членов Совета из 5.

Рассмотрение проекта «Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Т.Е. Ефимову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: И.В. Титова, Т.В. Юнеман с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Т.Е. Ефимова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей



Т.Е. Ефимова

Секретарь Совета родителей



Е.Е. Таранцова