

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АРМАВИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Ученого совета академии  
от 27.01.2014 № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Армавирской государственной педагогической академии

«27» января 2014 г.

г. Армавир

### 1. Общие положения

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.

**Положение разработано в соответствии со следующими документами:**

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования Российской Федерации № 4114 от 26.12.2002 года «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 2075 от 24.12.2010 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 69 от 26.03.2006 года «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

- 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) № 761н от 26.08.2010 года «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003 года «О трудовых книжках»;

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 41 от 30.06.2003 года «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 69 от 10.10.2003 года «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Армавирская государственная педагогическая академия»;

- Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом Армавирской государственной педагогической академии;

- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников Армавирской государственной педагогической академии.

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

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе административно-управленческого аппарата высшего учебного заведения.

**Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:**

- Конституцией, Федеральными законами, Законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента;
- постановлениями Правительства;
- приказами, распоряжениями, указаниями министерств и ведомств РФ;
- локальными нормативно-правовыми актами;
- Уставом Армавирской государственной педагогической академии;
- настоящим Положением;
- другими нормативными документами Правительства, министерств и ведомств Российской Федерации.

Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от должности приказом ректора педагогической академии.

Начальник отдела кадров является прямым начальником для всех сотрудников отдела. Решения (указания) начальника отдела кадров, принимаемые в пределах своих полномочий, являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками высшего учебного заведения. Начальник отдела кадров подчиняется ректору вуза.

Нормирование труда работников отдела кадров, постановку задач, расчет их общей численности и загрузки осуществляет начальник отдела кадров.

Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

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.

Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений вуза), а также штамп, используемый в строгом соответствии с предназначением.

## **2. Основные задачи отдела кадров**

- Кадровое обеспечение деятельности высшего учебного заведения.
- Соблюдение трудового законодательства в деятельности академии.

- Осуществление эффективной кадровой политики путем использования новейших кадровых технологий с целью постоянного повышения авторитета академии.
- Оказание помощи подразделениям вуза в укреплении трудовой и производственной дисциплины с целью обеспечения её высокого уровня.
- Оформление приёма, перемещений и увольнений работников ВУЗа всех категорий, входящих в академию.
- Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, сотрудников ВУЗа.
- Ведение персонального и статистического учёта всех категорий работников ВУЗа по установленным формам, постоянное совершенствование методов обработки данных.
- Организация учета, ведения и хранения трудовых книжек.
- Участие в комиссиях и подготовке приказов об установлении должностных окладов работникам ВУЗа в соответствии с научно-педагогическим стажем, а также исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и уходе на пенсию.
- Выдача удостоверений личности и справок всем категориям работников ВУЗа в пределах компетенции деятельности отдела кадров.
- Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам академии.
- Подготовка личных дел работников для сдачи в архив.
- Составление отчетов.
- Консультирование сотрудников ВУЗа по вопросам кадрового обеспечения.
- Оформление документов для избрания по конкурсу профессорско-преподавательского состава и контроль за сроками проведения конкурса (составление графика избрания).
- Контроль за сроками окончания трудовых договоров у сотрудников ВУЗа.
- Подготовка объявлений о конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.
- подача сведений в центр занятости о наличии вакантных мест.
- Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста.
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по кадровым вопросам.
- Подготовка и представление руководству ВУЗа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы академии.

- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

- Решение иных задач в соответствии с целями руководства высшего учебного заведения.

- Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации сотрудников академии.

- Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

- Своевременное оформление по представлениям деканов и учебного управления студентов по факультетам и курсам, а также их перемещение и отчисление из академии. Ведение и хранение студенческих дел, своевременная разноска приказов по делам и обеспечение сохранности в этих делах соответствующих документов.

- Осуществление контроля по соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, а также исполнения законодательства в области охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **3. Функции отдела кадров**

- Оформление трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством, путём составления и заполнения документов.

- Заключение трудовых договоров (контрактов).

- Адаптация работников к новым условиям труда.

- Оценка и расстановка персонала академии. Анализ состава кафедр, факультетов, научных подразделений, отделов академии.

- Подготовка и переподготовка кадров в рамках программы развития персонала. Планирование карьеры работников на год и на более длительные сроки.

- Изучение и изменение условий труда работников, развитие рабочих мест.

- Управление дисциплинарными отношениями, участие в контроле за соблюдением работниками своих обязанностей. Учет социальной активности работников и разработка программ поощрения.

- Участие в проведении дисциплинарных расследований совместно с юридическим отделом академии.

- Стратегическое планирование развития персонала академии и обеспечение необходимого уровня их квалификации.

- Отбор и подбор персонала из резерва и на рынке труда, составление текущего и перспективного резерва кадров для академии.

- Администрирование, делопроизводство и осуществление регламентов нормативной и правовой базы.

- Организация системы учета кадров.

#### **4. Права и обязанности отдела кадров**

##### **4.1 Сотрудники отдела кадров имеют право:**

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц вуза необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок;

- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данные ИНН, страхового свидетельства пенсионного фонда, военного билета и т.д.);

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вносить на рассмотрение руководителя вуза предложения по вопросам совершенствования кадровой работы;

- вести переписку по вопросам кадровой работы;

- участвовать в выработке финансовой, предпринимательской научной, педагогической стратегии академии;

- заверять копии документов и справок, выдаваемых сотрудникам ВУЗа в пределах компетенции отдела кадров;

- готовить ректору ВУЗа предложения по формированию кафедр, факультетов, научных подразделений кадрами;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ВУЗе, необходимыми для обеспечения деятельности отдела кадров.

##### **4.2. Сотрудники отдела кадров обязаны:**

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела кадров;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами ВУЗа;

- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководства ВУЗа, поручения и указания начальника отдела кадров точно и в срок.

#### **5. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

Персональная ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Отдел кадров несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

#### **6. Организация управления отделом кадров**

Общую организацию управления отдела кадров возглавляет ректор вуза. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров.

Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется начальником отдела кадров путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб сотрудникам отдела кадров.

Работа отдела кадров в оперативном режиме организуется в периоды быстрого реагирования высшего учебного заведения на обстоятельства, существенно осложняющие его функционирование.

**Организация работы в оперативном режиме предполагает:**

- сокращение привычных сроков выполнения кадровой работы;
- подготовку рекомендаций по внесению изменений в штатное расписание;
- обеспечение необходимой информацией руководителя вуза в пределах своей компетентности;
- взаимодействие с руководителями структурных подразделений по комплектованию структурных подразделений вуза.

#### **7. Организация взаимодействия отдела кадров**

Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями высшего учебного заведения предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

**Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:**

- с ректоратом вуза по вопросам контроля организации кадровой работы;
- с руководителями структурных подразделений по вопросам подготовки заявок на рабочих и специалистов; подготовки характеристик на сотрудников, представляемыми к поощрению и награждению; подготовки материалов на нарушителей трудовой дисциплины; разработки графиков отпусков; подготовки документов по конкурсному отбору научно-педагогических работников и аттестации сотрудников; по вопросам квалификации, перемещению, изменению штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам;
- с юридическим отделом по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;

- с отделам планово-экономической работы и обеспечения управления имущественным комплексом по вопросам подготовки и поддержания штатного расписания; поддержания системы премирования, надбавок, доплат; учета списочной численности сотрудников; предоставления копий приказов по персоналу;

- с учебным управлением по вопросам корректировки размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуального учебного плана преподавателей; учета и сверки квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.д.); предоставления отчетной документации по профессорско-преподавательскому составу; предоставления копий приказов по профессорско-преподавательскому составу; подготовки и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава;

- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам оплаты больничных листов (протокол оплаты б/л, соц. комиссии); функционирования программы 1С бухгалтерия - кадры; по представлению сотрудникам очередных отпусков (расчетный лист); подготовки копий приказов по личному составу; учета списочной численности сотрудников;

- с профсоюзным комитетом по вопросам разработки и реализации трудового коллективного договора; соблюдения правил внутреннего распорядка; согласования графика отпусков; награждения сотрудников вуза;

- с советом ветеранов по вопросам ведения картотеки ветеранов войны и тружеников тыла; ведения картотеки не работающих пенсионеров; ведения картотеки ветеранов вуза; организации мероприятий;

- с общим отделом по вопросам документооборота;

- с отделом безопасности и охраны труда по вопросам организации соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации.

#### **8. Режим работы отдела кадров**

С целью осуществления оперативной обработки документов и организации внутренней работы в отделе кадров устанавливается определенный режим работы, не противоречащий правилам внутреннего трудового распорядка. Прием граждан, сотрудников и студентов ВУЗа осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00 (в сокращенный день с 12.48 до 16.00) в отделе кадров организуется внутренняя работа.

#### **9. Заключительные положения**

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров (заместителем начальника отдела кадров). Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ руководителя высшего учебного заведения.

Настоящее положение может быть пересмотрено при изменении структуры высшего учебного заведения, переподчинении отдела кадров, кардинальных

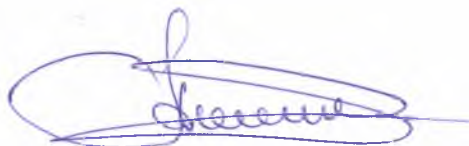


изменениях внутренней организации, структуры отдела кадров, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки информации и подготовки документов.

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

Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже 1 раза в 5 лет.

Начальник отдела кадров

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'А.Е. Корольков', enclosed within a large, loopy blue oval scribble.

А.Е.Корольков