

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе кадров Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московского городского педагогического университета»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - СФ ГАОУ ВО МГПУ) и устанавливает его структуру, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел кадров (далее - Отдел) входит в состав организационно-правового управления СФ ГАОУ ВО МГПУ и подчиняется начальнику организационно-правового управления.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации, касающимися организации труда и правовых отношений; Положением о СФ ГАОУ ВО МГПУ; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СФ ГАОУ ВО МГПУ.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Положением о СФ ГАОУ ВО МГПУ.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от работы приказом директора СФ ГАОУ ВО МГПУ по представлению начальника организационно-правового управления.

На должность начальника назначается лицо с высшим образованием и стаж работы в области управления персоналом не менее пяти лет.

1.6. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор СФ ГАОУ ВО МГПУ, исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения по предложению начальника отдела кадров и по согласованию с начальником организационно-правового управления.

1.7. Отдел имеет печать с обозначением названия организации.

#### **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение СФ ГАОУ ВО МГПУ высококвалифицированными работниками.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по результатам их практической работы.

2.2.3. Создание резерва кадров для выдвижения кадров на руководящие и материально ответственные должности.

- 2.2.4. Проведение регулярной аттестации профессорско-преподавательского состава.
- 2.2.5. Учет кадров и их анализ.
- 2.2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников образовательного учреждения.
- 2.2.7. Документирование кадровых процессов.

### **3. Функции отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.1.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.1.3. Разработка предложений о приеме на работу по результатам конкурса профессорско-преподавательского состава в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.4. Информирование работников образовательного учреждения об имеющихся вакансиях

3.1.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора СФ ГАОУ ВО МГПУ.

3.1.6. Учет личного состава.

3.1.7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.1.8. Прием, заполнение и хранение трудовых книжек.

3.1.9. Ведение установленной документации по кадрам.

3.1.10. Подготовка материалов к поощрению работников.

3.1.11. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.12. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников.

3.1.13. Участие в проведении аттестации профессорско-преподавательского состава, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.14. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию для предоставления в органы социального обеспечения работником.

3.1.15. Обеспечение социальных гарантий работникам в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и предоставления высвобождающимся работникам установленных льгот и компенсаций.

3.1.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.1.17. Оформление и учет командировок.

3.1.18. Табельный учет.

3.1.19. Обеспечение контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.20. Оформление листков нетрудоспособности.

3.1.21. Изучение движения кадров, причин текучести кадров.

3.1.22. Составление установленной отчетности по вопросам кадров.

3.1.23. Ведение документации по воинскому учету работников образовательного учреждения.

3.1.24. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушений трудового законодательства и принятие мер к устранению причин, порождающих жалобы работников.

#### **4. Права отдела**

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Отдела имеют права:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей структурных подразделений.

4.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставлении установленных льгот и преимуществ.

4.1.3. Визировать в трудовых книжках работников образовательного учреждения запись об увольнении.

4.1.4. Давать руководителям подразделений образовательного учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений образовательного учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.1.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководством СФ ГАОУ ВО МГПУ.

4.1.7. Давать рекомендации, разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам кадровой политики образовательного учреждения.

#### **5. Обязанности отдела**

5.1. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации; Гражданский и Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановления и

распоряжения Правительства Российской Федерации и иные законодательные акты Российской Федерации, касающиеся организации труда и правовых отношений; Положение о СФ ГАОУ ВО МГПУ; настоящее Положение и иные локальные нормативные акты СФ ГАОУ ВО МГПУ.

5.1.2. Информировать начальника организационно-правового управления о результатах работы Отдела.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями образовательного учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения заявок на работников, характеристик на работников, представляемых к поощрению, или привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснений записок от нарушителей трудовой дисциплины, предложений по составлению графика отпусков;

6.1.2. Предоставления решений о поощрении работников, информации о приеме, перемещении и увольнении работников, утвержденных графиков отпусков, решений аттестационной комиссии.

6.2. С главным экономистом по вопросам:

6.2.1. Получения утвержденного штатного расписания на учебный год, Положения об оплате труда работников СФ ГАОУ ВО МГПУ, расчета стоимости почасовой оплаты труда различных категорий работников, расчета фонда оплаты труда по подразделениям СФ ГАОУ ВО МГПУ, приказа на приглашенных преподавателей для заключения гражданско-правовых договоров с ними;

6.2.2. Предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников, сведений о списочной численности работников образовательного учреждения, приказов для визирования.

6.3. С бухгалтерией по вопросам:

6.3.1. Получения информации о начислении заработной платы ежемесячно.

6.3.2. Предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников, сведений о среднесписочной численности работников образовательного учреждения ежемесячно, табеля учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.4. С заместителем директора по научной работе по вопросам:

6.4.1. Получения информации о направлении профессорско-преподавательского состава в учебные заведения для повышения квалификации, предложений по составу аттестационной комиссии.

6.4.2. Предоставления информации о результатах повышения квалификации профессорско-преподавательского состава образовательного учреждения.

6.5. С начальником организационно-правового управления по вопросам:

6.5.1. Получения сведений об изменении трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении.

6.5.2. Предоставления заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## **7. Ответственность отдела**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом своих функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела кадров

А.А. Гриднева \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора

С.Б.Семенов \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник организационно-правового  
управления

В.И. Семихвостов \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный экономист

А.В. Селютина \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.