



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**Санкт-Петербург**

**2015**

*Положение рассмотрено на заседании  
Ученого совета института  
Протокол № 4 от 25 ноября 2015 г.*

Положение об отделе кадров. – СПб.: БГИ, 2015 г.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2015

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

Л.Ф. Уварова

25 ноября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров Частного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»**

Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Отдела кадров в ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» (далее – Положение, Институт) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Устава ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и иных локальных нормативных актов.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании решения Ученого совета Института приказом ректора.

1.3. Свою деятельность Отдел осуществляет под непосредственным руководством начальника отдела кадров.

1.4. При решении задач, стоящих перед Отделом, он руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства РФ, нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Трудовым Кодексом РФ, Уставом Института, решениями Ученого совета, приказами ректора, методическими материалами по управлению персоналом и другими документами в области образования, здравоохранения и труда.

1.5. Цель деятельности Отдела – кадровое обеспечение деятельности Института, применение в своей работе современных информационных

технологий для работы с кадрами, средств взаимодействия и связи; рассмотрение возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проведение социологических и психологических исследований, направленных на совершенствование организации труда, оказания образовательных услуг и управления, повышение продуктивности Института; во взаимодействии с другими структурными подразделениями соблюдение правил и норм охраны труда.

1.6. Положение об Отделе вводится в действие с момента его утверждения на Ученом совете Института.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Подбор и расстановка кадров.

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

2.3. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.

2.5. Разработка кадровой политики и стратегии Института.

2.6. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

2.7. Комплектование Института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.8. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

2.9. Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

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

2.11. 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.

2.12. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

2.13. Информирование работников внутри Института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

2.14. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

- 2.15. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.
- 2.16. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института.
- 2.17. Учет личного состава.
- 2.18. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.19. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 2.20. Ведение установленной документации по кадрам.
- 2.21. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 2.22. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 2.23. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.24. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Института.
- 2.25. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 2.26. Организация проведения аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 2.27. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 2.28. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 2.29. Выдача справок о работе в Институте, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 2.30. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 2.31. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 2.32. Оформление и учет командировок.
- 2.33. Табельный учет.
- 2.34. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 2.35. Анализ текучести кадров.
- 2.36. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 2.37. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

- 2.38. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 2.39. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 2.40. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 2.41. Ведение делопроизводства отдела, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 2.42. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 2.43. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 2.44. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

### **3. Структура и кадровый состав**

- 3.1 Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Института.
- 3.2 Отдел возглавляется начальником отдела кадров, который непосредственно подчиняется ректору Института.
- 3.3 Начальнику в отделе непосредственно подчиняются специалисты, штат которых определяется приказом ректора Института. С введением дополнительных должностей специалистов разграничиваются их обязанности.
- 3.4 Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется ректором Института по представлению начальника отдела в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.
- 3.5 Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и на основе трудового договора.
- 3.6 Общие квалификационные требования к работникам Отдела: высшее образование, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.
- 3.7 Общие требования к личностным качествам работников Отдела: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, ответственность, умение работать в команде, принципиальность, стрессоустойчивость.
- 3.8 Права и обязанности, ответственность, требования к квалификации штатных сотрудников Отдела определяют соответствующие должностные инструкции

#### **4. Функции отдела**

- 4.1. Прием и оформление работников в Институт.
- 4.2. Обеспечение наиболее целесообразного приема рабочих, ППС и служащих согласно заявкам подразделений, а также приказам и распоряжениям руководства Института.
- 4.3. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому законодательству и действующим правилам и инструкциям.
- 4.4. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.
- 4.5. Ознакомление оформляющихся на работу, с условиями труда и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.6. Поддержка связи с городскими бюро по трудоустройству.
- 4.7. Учет текучести кадров: приема, увольнения, переводов по месяцам, кварталам, полугодиям и в целом за год по Институту и структурным подразделениям.
- 4.8. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных, а также их сверка с учетными данными подразделений.
- 4.9. Систематическое ознакомление рабочих, ППС и служащих с записями в трудовых книжках и личных карточках.
- 4.10. Осуществление контроля состояния учета и делопроизводства в подразделениях.
- 4.11. Подготовка документов, необходимых для награждения работников Почетными грамотами, представления на награждение.
- 4.12. Подсчет стажа и представление к награждению по итогам работы за год и за выслугу лет.
- 4.13. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в институте для работников.
- 4.14. Хранение трудовых книжек всех работающих в Институте.
- 4.15. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными .
- 4.16. Исключение из числа действующих личных дел на увольнение работников и формирование архива бывших работников Института.
- 4.17. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.

#### **5. Взаимосвязь с другими подразделениями**

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями Института для формирования:
  - 5.1.1. Заявок на рабочих, служащих и преподавателей.
  - 5.1.2. Характеристик на работников, представляемых к поощрению.

- 5.1.3. Характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 5.1.4. Пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины.
- 5.1.5. Предложений по составлению графиков отпусков.
- 5.1.6. Решений о поощрении работников.
- 5.1.7. Копий приказов о приеме, перемещении и увольнении.
- 5.1.8. Утвержденных графиков отпусков.
- 5.1.9. Решений аттестационной комиссии.
- 5.1.14. Расчетов потребности персонального состава служащих.
- 5.1.15. Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников.
- 5.1.16. Сведений о списочной численности работников.
- 5.1.17. Данных о текучести кадров.
- 5.1.18. Сведений о качественном составе специалистов и служащих.
- 5.1.19. Информации о кандидатурах на должности преподавателей.
- 5.1.20. Графиков повышения квалификации.
- 5.2. С бухгалтерией Института:
  - 5.2.1. Справок о заработной плате для оформления пенсии.
  - 5.2.2. Материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.
  - 5.2.3. Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников.
  - 5.2.4. Табеля учета рабочего времени.
  - 5.2.5. Графика отпусков.
  - 5.2.6. Листков временной нетрудоспособности к оплате.
- 5.3. С юрисконсультом Института:
  - 5.3.1. Сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении.
  - 5.3.2. Разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
  - 5.3.3. Проектов трудовых договоров с работниками Института.
  - 5.3.4. Заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства.
  - 5.3.5. Приказов для визирования.

## **6. Права**

Отдел кадров имеет право:

- 6.1. Запрашивать в структурных подразделениях Института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений Института.
- 6.2. Контролировать в структурных подразделениях Института соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.



- 6.3. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 6.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 6.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Института.
- 6.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 6.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.