



Автономная некоммерческая частная образовательная организация
«Петербургский институт иудаики»

Издание 1
Экземпляр
№

Положение об Отделе кадров

Стр.1 из 12



УТВЕРЖДАЮ

ректор

Д.А. Эльяшевич

«19» марта

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

АНОО «Петербургский институт иудаики»

СОГЛАСОВАНО
Проректор по АХР

 И.В. Письмиченко


«19» марта 2014 г.

г. Санкт-Петербург



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель и задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Обязанности.....	8
5. Права.....	9
6. Ответственность.....	10
7. Взаимодействие (служебные связи).....	11

	Автономная некоммерческая частная образовательная организация «Петербургский институт иудаики»	
Издание 1 Экземпляр №	Положение об Отделе кадров	Стр.3 из 11

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой частной организации высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики» (далее – ПИИ) и подчиняется непосредственно ректору института.

1.2 В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными актами Правительства РФ, приказами и нормативными актами Министерства образования РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора института, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

1.3 Отдел кадров включает в себя:

- отдел по учету профессорско-преподавательского, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного состава;
- отдел кадров студентов.

1.4. Отдел по учету профессорско-преподавательского, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного состава возглавляет начальник отдела кадров.

1.5 Отдел кадров студентов возглавляет заведующий учебным отделом, и включает в себя специалиста, осуществляющего учет студентов очной формы обучения.

1.6 Работники отдела кадров должны обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми им предстоит заниматься по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, обладать навыками использования персонального компьютера



(офисные приложения Microsoft Office), офисной техники.

1.7 Все работники ОК обязаны сохранять служебную и коммерческую тайны.

1.8 Структура и штат отдела кадров утверждаются ректором института в зависимости от численности сотрудников, контингента студентов и объема выполняемых работ.

1.9 Отдел кадров осуществляет работу:

- с профессорско-преподавательским составом института;
- с управленческим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным персоналом;
- по военному учету;
- по работе со студенческим контингентом.

1.10 Право доступа к документам управления кадров (помимо его сотрудников) имеют ректор, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер.


1.11 Для заверения документов отдел кадров использует круглую печать с символикой института, хранящуюся у проректора по административно-хозяйственной работе.

2. Цель и задачи

2.1 Цель деятельности ОК состоит в организационном обеспечении проведения единой кадровой политики в ПИИ.

2.2 Для достижения этих целей ОК:

2.2.1 совместно с деканами, руководителями структурных подразделений вносит предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений института;

	Автономная некоммерческая частная образовательная организация «Петербургский институт иудаики»	
Издание 1 Экземпляр №	Положение об Отделе кадров	Стр.5 из 11

2.2.2 совместно с ректоратом, деканами, руководителями структурных подразделений осуществляет подбор, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;

2.2.3 в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава и правил внутреннего распорядка.

2.2.4 в установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу.

3. Функции

3.1 Отдел по учету профессорско-преподавательского, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного состава:

3.1.1 Подготовка приказов, оформление приема на работу, перевода, увольнения, оформления отпусков по всем категориям работников института в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2 Ведение личных дел профессорско-преподавательского, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного состава.

3.1.3 Учет военнообязанных и лиц призывного возраста.

3.1.4 Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

3.1.5 Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей



профессорско-преподавательского состава и выборов деканов, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

3.1.6 Организация составления и выполнения графиков отпусков всех категорий сотрудников института.

3.1.7 Персональный и статистический учет всех категорий работников института по установленным формам с использованием информационных технологий.

3.1.8 Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение записи о приеме, увольнении, перемещении, поощрениях в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.1.9 Исчисление общего трудового стажа сотрудникам института для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

3.1.10 Оформление необходимых документов для назначения пенсий по старости, инвалидности, в случае потери кормильца преподавателям и сотрудникам института.

3.1.11 Подготовка и выдача справок по просьбам работников о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

3.1.12 Оформление и сдача в архив личных дел, приказов по личному составу, личные карточки формы-Т2 уволенных преподавателей и сотрудников института.

3.1.13 Подготовка приказов по кадровым вопросам, индексация приказов по личному составу и отпускам.

3.1.14 Организация, в пределах своей компетенции, выполнения правил внутреннего распорядка института.

3.1.15 Оказание консультационной помощи подразделениям и сотрудникам института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.



3.1.15 Централизованное получение, хранение и учет бланков строгой отчетности.

3.1.16 Ведение переписки, ответы на запросы государственных инстанций по вопросу трудоустройства работников института.

3.1.17 Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых институтом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.

3.2. Отдел кадров студентов:

3.2.1 Прием личных дел студентов, зачисленных на первый курс института, у приемной комиссии.

3.2.2 Подготовка приказов о приеме, переводе, отчислении студентов. Согласование их с проректором по учебно-воспитательной работе, деканами факультетов, главным бухгалтером.

3.2.3 Ведение личных дел студентов в соответствии с Положением о Личном деле студента ПИИ в течение всего срока обучения, обеспечение их надежного хранения и передачу в архив.

3.2.4 Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в Вооруженные Силы РФ.

3.2.5 Выдача студентам справок, заверенных копий аттестатов о среднем образовании по их заявлениям.

3.2.6 Оформление и выдача дубликатов дипломов, в связи с их утратой.

3.2.7 Ведение переписки, ответы на запросы организаций и граждан по вопросам обучения студентов.

3.2.8 Составление статистических отчетов по указанию руководства вуза.

3.2.9 Оформление и выдача дипломов и приложений к ним выпускникам института, удостоверений о краткосрочном повышении квалификации,



свидетельств о повышении квалификации, академических справок, дипломов о неполном высшем образовании.

3.2.10. Оформление и сдача в архив личных дел студентов, завершивших обучение в институте, приказов по учебной работе.

3.2.11 Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых институтом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.

4. Обязанности

4.1 Отдел по учету профессорско-преподавательского, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного состава:

4.1.1 Учет личного состава сотрудников ПИИ.

4.1.2 Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с ТК РФ, положениями, инструкциями, приказами.

4.1.3 Формирование и ведение кадрового делопроизводства.

4.1.4 Подготовка необходимых материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

4.1.5 Участие в созываемых ректоратом совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов.

4.1.6 Контроль состояния трудовой дисциплины сотрудников и соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.7 Учет нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка.

4.1.8 Постоянное изучение нормативно-правовой базы по трудовому законодательству, повышение профессиональной квалификации.

4.2 Отдел кадров студентов

4.2.1 Учет студенческого контингента



4.2.2 Оформление приема, перевода, отчисления студентов в соответствии с приказами и нормативными актами Министерства образования РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, правилами приема, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

4.2.3 Формирование и ведение делопроизводства связанного с учебным процессом.

4.2.4 Контроль за состоянием академической успеваемости студентов, контроль за состоянием посещаемости студентами учебных занятий, контроль за соблюдением требований правил внутреннего трудового распорядка.


4.2.5 Постоянное изучение нормативно-правовой базы связанной с требованиями к образовательному процессу в вузе, повышение профессиональной квалификации.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1 Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу ПИИ, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами проректору по АХР.

5.2 Получать от подразделений института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

	Автономная некоммерческая частная образовательная организация «Петербургский институт иудаики»	
Издание 1 Экземпляр №	Положение об Отделе кадров	Стр.10 из 11

5.3 Запрашивать в структурных подразделениях института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.4 Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений ПИИ, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5 Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5.6 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

5.7 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.


5.8 Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями института.

6. Ответственность

6.1 Отдел кадров несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

	Автономная некоммерческая частная образовательная организация «Петербургский институт иудаики»	
Издание 1 Экземпляр №	Положение об Отделе кадров	Стр.11 из 11

- организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

-соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, инструкций и других документов института.

6.3 Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле сотрудников.

6.4 Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1 Отдел кадров в своей работе взаимодействует:

7.1.1 Со всеми структурными подразделениями института – по кадровым вопросам.

7.1.2 С деканатами по вопросам штатной расстановки ППС, установления должностных окладов в соответствии с профессионально-квалификационным уровнем ППС.

7.1.3 С бухгалтерией – по вопросам начисления заработной платы и оплаты студентами за обучение.

7.1.4 С архивом – по вопросам передачи на хранение личных дел сотрудников и студентов, других учетных документов.