

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2021.09.01  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce70bb8a23c6b6a0b33e6c18

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Ректора  
от 01.09.2021 № 10-01-02/227

*Т.В. Усынина*  
Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

---

ПСП-5.5.1-51  
Дата введения 01 сентября 2021 г.

## ЧОУВО МИДиС

### Положение об отделе кадров

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-51**

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - ОК) является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. ОК непосредственно подчиняется ректору образовательной организации.

1.3. ОК возглавляет начальник отдела кадров. Начальник ОК назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. На должность начальника ОК назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. На должность начальника ОК назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.

1.6. Начальник ОК должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования;
- трудовое законодательство;
- организационную структуру и штатное расписание образовательной организации, ее перспективы развития;
- кадровую политику и стратегию образовательной организации;
- источники обеспечения образовательной организации кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале образовательной организации;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;
- основы социологии, психологии и организации труда;
- основы профориентационной работы;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

Разработчики:	Зыкова Т.Г.	стр. 2 из 7
Дата разработки:	27.08.2021	

## ЧОУВО МИДиС

### Положение об отделе кадров

### Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-51

- правила внутреннего распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящее Положение.

1.7. На время отсутствия начальника ОК (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации.

1.8. В своей деятельности ОК руководствуется:

- трудовым законодательством;
- законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по управлению персоналом;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ;
- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- Порядком формирования и ведения банка данных о персонале;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Уставом образовательной организации;
- кадровой политикой и стратегией образовательной организации;
- приказами ректора;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Стандартом организации «Инструкция по делопроизводству. Требования к оформлению документов»;
- настоящим Положением.

1.7. ОК осуществляет подбор кадров инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала, обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии трудовым законодательством, а также ведение кадровой документации. Его указания по направлению деятельности являются обязательными для профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала.

1.8. Структуру и штатное расписание ОК утверждает ректор образовательной организации. Распределение функциональных обязанностей между работниками ОК осуществляется его начальником и оформляется должностными инструкциями.

1.9. Изменения и дополнения в Положение об отделе кадров вносятся его начальником, рассматриваются на ученом совете и утверждаются приказом ректора.

Разработчики:	Зыкова Т.Г.	стр. 3 из 7
Дата разработки:	27.08.2021	

## ЧОУВО МИДиС

### Положение об отделе кадров

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-51**

### 2. Основные задачи

- 2.1. Прием и оформление профессорско-преподавательского, инженерно-технического, административно-хозяйственного персонала.
- 2.2. Хранение и формирование личных дел и документов студентов, аспирантов, и сотрудников образовательной организации.
- 2.3. Учет кадров.
- 2.4. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.5. Проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки: 38.03.03 Управление персоналом, 37.03.01 Психология.

### 3. Функции

- 3.1. Осуществляет подбор инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией образовательной организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.2. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе персонала.
- 3.3. Осуществляет организацию и проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования.
- 3.4. Оформляет приказы о приеме на работу, перемещении и увольнении работников.
- 3.5. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора образовательной организации.
- 3.6. Обеспечивает учет личного состава.
- 3.7. Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 3.8. Подготавливает соответствующие материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.9. Обеспечивает учет и оформление листов временной нетрудоспособности (больничных листов).
- 3.10. Оформляет справки о работе в образовательной организации, занимаемой должности.
- 3.11. Составляет график отпусков, учитывает использование работниками отпусков, оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденными графиками.
- 3.12. Оформляет и учитывает командировки.
- 3.13. Контролирует оформление табелей рабочего времени.
- 3.14. Контролирует регистрацию иностранных обучающихся образовательной организации.
- 3.15. Обеспечивает ведение воинского учета.
- 3.16. Контролирует оформление заявок на получение бланков строгой отчетности, учитывает и хранит бланки.
- 3.17. Участвует в разработке локальных актов образовательной организации по направлению деятельности.

### 4. Перечень документов, записей и данных по качеству

- 4.1. Отчетная документация отдела кадров
- 4.2. Приказы по кадровому делопроизводству;

Разработчики:	Зыкова Т.Г.	стр. 4 из 7
Дата разработки:	27.08.2021	

## ЧОУВО МИДиС

### Положение об отделе кадров

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-51**

- 4.3. Личные дела сотрудников, аспирантов и студентов;
- 4.4. Должностные инструкции персонала;
- 4.5. График отпусков;
- 4.6. Отчеты об использовании бланков строгой отчетности (бланков документов, подтверждающих освоение лицом определенной образовательной программы);
- 4.7. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

### **5. Взаимоотношения. Связи.**

- 5.1. ОК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации.
- 5.2. ОК принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.
- 5.3. ОК взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.
- 5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ОК взаимодействует с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами образовательной организации.

### **6. Должностные обязанности начальника отдела кадров**

- 6.1. Осуществляет подбор инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией образовательной организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 6.2. Обеспечивает ведение банка данных о составе персонала.
- 6.3. Обеспечивает организацию и проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования.
- 6.4. Оформляет приказы о приеме на работу и другую необходимую кадровую документацию.
- 6.5. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя образовательной организации.
- 6.6. Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 6.7. Обеспечивает учет и оформление листов нетрудоспособности.
- 6.8. Оформляет справки о работе в образовательной организации, занимаемой должности.
- 6.9. Составляет график отпусков, учитывает использование работниками отпусков, оформляет приказы на предоставление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.
- 6.10. Оформляет и учитывает командировки.
- 6.11. Контролирует оформление табелей рабочего времени.
- 6.12. Принимает меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 6.13. Контролирует исполнение приказов по зачислению студентов, переводам, оформлению академических отпусков, отчислению и восстановлению.
- 6.14. Контролирует регистрацию иностранных студентов.

Разработчики:	Зыкова Т.Г.	стр. 5 из 7
Дата разработки:	27.08.2021	

## ЧОУВО МИДиС

### Положение об отделе кадров

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-51**

- 6.15. Контролирует ведение воинского учета.
- 6.16. Контролирует оформление заявок на получение бланков строгой отчетности (бланков документов, подтверждающих освоение лицом определенной образовательной программы), учет и хранение бланков.
- 6.17. Контролирует правильность ведения и хранения личных дел сотрудников, студентов и аспирантов.
- 6.18. Руководит работниками отдела кадров.
- 6.19. Обеспечивает выполнение Политики и Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 6.20. Соблюдает требования системы менеджмента качества образовательной организации, предъявляемые к деятельности отдела кадров.
- 6.21. Обеспечивает документированные процедуры системы менеджмента качества в рамках своей деятельности.

### 7. Права начальника отдела кадров

- 7.1. Запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации необходимые данные о работниках, при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 7.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- 7.3. Давать руководителям структурных подразделений образовательной организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОК.
- 7.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений образовательной организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 7.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 7.6. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации, информационным фондом учебных и научных подразделений образовательной организации.
- 7.7. Требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 7.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации по кадровым вопросам.

### 8. Ответственность

8.1. Начальник ОК несет ответственность за:

- недобросовестное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- необъективность данных статистической информации, представляемой ректору, в статистические органы, Министерство образования и науки РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность и функционирование переданного отделу кадров оборудования и другого имущества;
- безопасность сотрудников отдела во время выполнения ими своих обязанностей.

8.2. Ответственность сотрудников ОК определяется их должностными инструкциями.

Разработчики:	Зыкова Т.Г.	стр. 6 из 7
Дата разработки:	27.08.2021	

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе кадров

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-51

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин

31.08.2021

(дата)

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

31.08.2021

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

31.08.2021

(дата)

Разработчики:

Зыкова Т.Г.

Дата разработки:

27.08.2021

стр. 7 из 7

Положение об отделе кадров рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 30.08.2021

(ЧОУВО МИДиС)



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПС-2.2-21

Дата введения 01 сентября 2021 г.