



Образовательная Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001  
+7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru



**Положение  
об отделе кадров  
Образовательной автономной  
некоммерческой организации высшего  
образования «Институт образовательных  
технологий и гуманитарных наук»**

**Москва**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук» (далее – Институт).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Трудовым Кодексом Российской Федерации.
  - Уставом Института.
  - Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
  - Локальными актами Института.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.
- 2.4. Организация и проведение всех видов подготовки, повышения квалификации, аттестации кадров.
- 2.5. Учет кадров.
- 2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

## **3. Основные функции**

- 3.1. Разработка кадровой политики и стратегии.
- 3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.3. Комплектование кадрами в соответствии с целями, стратегией Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.5. 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.
- 3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 3.7. Информирование работников внутри Института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о проведении выборов и конкурсного отбора.
- 3.8. Установление прямых связей со службами занятости.
- 3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 3.10. Учет личного состава.
- 3.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.13. Ведение установленной документации по кадрам.

- 3.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.
- 3.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.19. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 3.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.22. Выдача справок о работе в Институте, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 3.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.25. Оформление и учет командировок.
- 3.26. Табельный учет.
- 3.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.28. Анализ текучести кадров.
- 3.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

#### **4. Структура**

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с

действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.