

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МАОУ ДПО ИПК

_____ Н. П. Недоспасова

«08» _____ 06_____ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создан с целью обеспечения Учреждения трудовым ресурсами, комплектования кадрами специалистов и служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Учреждения, разработки кадровой политики Учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору Учреждения.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Учреждения.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора Учреждения по представлению начальника Отдела.

1.7. Отдел имеет печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Отдела:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работникам;
- ведение кадрового делопроизводства.

3. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

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

3.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на

указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.3. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.4. Ведение установленной документации по кадрам.

3.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, Положениями, Инструкциями и Приказами ректора Учреждения.

3.6. Оформление и ведение личных дел педагогических работников, иных сотрудников Учреждения.

3.7. Прием, оформление, учет, хранение и выдача трудовых книжек.

3.8. Оформление справок о работе в Учреждении, занимаемой должности и стаже.

3.9. Составление и ведение графика отпусков.

3.10. Оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.11. Исчисление общего, непрерывного и педагогического стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.

3.12. Оформление и учет командировок.

3.13. Табельный учет.

3.14. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.15. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставления их в пенсионный фонд РФ.

4. Полномочия

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

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

4.2. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с ректором Учреждения.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения 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.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам.

4.8. Повышать квалификацию работников отдела.

4.9. Права и обязанности работников Отдела определяются в соответствии с их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и реализации полномочий Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, его отдельными сотрудниками, Комитетом образования и науки администрации города Новокузнецка.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на ученом совете и вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

Начальник отдела кадров

В. С. Золотухина

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета
от 07.06.2016 г. № 8

Юрисконсульт

_____ А. Н. Байкова
«08» _____ 06 _____ 2016 г.