



КАПОВЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И ДИЗАЙНА

№18-15

Об отделе кадров

Взамен

Лист 1

Листов 3



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

Протокол № 75

«28» сентября 2015г.

Ректор ЧОУ ВО «КИИД»

Э.Г. Ахметшина

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ВО КИИД (далее – КИИД) и подчиняется непосредственно ректору института.
- 1.2. Структуру и штаты отдела кадров утверждает ректор КИИД, исходя из условий и особенностей деятельности КИИД по представлению начальника отдела кадров.
- 1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КИИД.
- 1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Уставом КИИД и Положениями о КИИД.

2. Задачи

- 2.1. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 2.2. Учет кадров и студентов.
- 2.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников КИИД.

3. Функции

- 3.1. Комплектование института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей, квалификаций.
- 3.2. Анализ дефицита кадровых ресурсов. Определение потребности в кадрах и источников ее обеспечения.
- 3.3. Разработка и реализация годовых, квартальных и месячных планов комплектования отделений кадрами на основе штатного расписания.
- 3.4. Прогнозирование движения кадров внутри института.
- 3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора КИИД.
- 3.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.8. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.9. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в органы социального обеспечения.

3.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, и дополнительных отпусков.

3.12. Оформление и учет командировок.

3.13. Табельный учет.

3.14. Анализ текучести кадров.

4. Права

4. Отдел кадров имеет право:

4.1. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором института.

4.2. 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.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализация прав отдел кадров взаимодействует:

5.1. С административно-управленческим, хозяйственно-обслуживающим персоналом по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков.

5.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии.

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;

- расчетных листов о размере заработной платы.

5.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально- ответственных

лиц;

- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;

- листов временной нетрудоспособности к оплате.

6. Ответственность

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

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций,

возложенных на отдел.

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнении документов.

6.3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. Система менеджмента качества

7.1. Требования и рекомендации Руководства по качеству в равной степени распространяются на все подразделения КИИД В структурных подразделениях ответственными за СМК КИИД приказом ректора определены ответственные по качеству, которые:

- совместно со специалистом по СМК института участвуют в разработке документации СМК, проведении внутренних аудитов, обработке полученных данных, формировании и реализации планов корректирующих и предупреждающих действий;

- под руководством специалиста по СМК института осуществляют внедрение СМК в своем подразделении путем выполнения требований документов системы, обеспечение своевременной актуализации и хранения документации СМК, информирование руководителя структурного подразделения о нарушении принципов и требований СМК, сбор информации для оценки качества процессов и образовательной услуги.

2. Общие положения

2.1. Отдел кадров является функциональным структурным подразделением УОУ ВО КИИД Санкт-Петербурга и подчиняется Институтскому управлению качеством.

2.2. Структуру и штатный состав отдела кадров утверждает ректор КИИД, исходя из условий и особенностей деятельности КИИД по предоставлению образовательных услуг.

2.3. Отдел кадров назначается начальником отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КИИД.

2.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Уставом КИИД и Положением о КИИД.

2. Задачи

2.1. Организовать и проводить работу по подготовке и реализации кадровой политики.

2.2. Учет кадров в институте.

2.3. Обеспечение прием, оплаты и гарантий работникам КИИД.

3. Функции

3.1. Координационные функции: кадровых рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей, квалификаций.

3.2. Анализ дефицита кадровых ресурсов. Определение потребности в кадрах и привлечение их обеспечения.

3.3. Разработка и реализация системы, стратегических и тактических кадровых мероприятий отделом кадров на основе типичного радиуса-она.

3.4. Промокадровый: движение кадров внутри института.

3.5. Формирование в едином банке данных о численности и деятельности кадров.

3.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, постановлениями, инструкциями и приказами ректора КИИД.

3.7. Прием, регистрация, хранение и выдача трудовых книжек.

3.8. Ведение установленной документации по кадрам.

3.9. Подготовка соответствующих документов по персональному составу и предоставление их в органы социального обеспечения.