

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»**

(ОГБУ ДПО «РИРО»)

РАССМОТРЕНО
на заседании ученого совета
ОГБУ ДПО «РИРО»
Протокол
от «20» 10 2015 г. № 6



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Областного государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО «РИРО»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется ректору института.
- 1.2. Создание, реорганизация или ликвидация отдела кадров осуществляются приказом ректора.
- 1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора института.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Рязанской области, актами министерств и ведомств, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом института, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора института, методическими материалами по управлению кадрами образовательного учреждения дополнительного профессионального образования и настоящим Положением
- 1.5. При освобождении от должности начальник отдела кадров осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом ректора.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Комплектование института административно-управленческими кадрами, профессорско-преподавательским составом, методическим и техническим персоналом в соответствии со структурой и штатным расписанием.
- 2.2 Разработка кадровой политики и стратегии института.

2.3. Подбор и расстановка кадров в соответствии с квалификационными требованиями.

2.4. Организация аттестации работников института, ее методическое и информационное обеспечение.

2.5. Контроль за правильностью расстановки работников и использованием их труда в структурных подразделениях института.

2.6. Контроль соблюдения работниками законов и нормативных правовых актов об охране труда.

2.7. Обеспечение карьерного роста персонала института.

2.8. Ведение учетных данных персонала института.

2.9. Обеспечение соблюдения прав, предоставления льгот и гарантий работникам института в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом института и Коллективным договором.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора института.

3.2. Комплектование института кадрами педагогических работников, служащих и технического персонала требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.3. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, подсчет трудового стажа.

3.4. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.5. Обеспечение сохранности и надежной защиты персональных данных работников института.

3.6. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и наградам.

3.7. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной или дисциплинарной ответственности.

3.8. Подготовка документов по пенсионному и медицинскому страхованию.

3.9. Учет предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.10. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений ректора института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.11. Организация табельного учета рабочего времени, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль за их выполнением.

3.13. Ведение учета личного состава института в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.14. Участие в организации конкурсного отбора на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

3.15. Установление связей с учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

3.16. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение по истечении установленных сроков оперативного хранения.

4. ПРАВА

4.1. Контролировать трудовую дисциплину в структурных подразделениях института и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения.

4.3. Получать от всех структурных подразделений института данные, необходимые для деятельности отдела.

4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и переводах работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности кадровых перемещений.

4.5. Давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к ведению отдела кадров.

4.6. Вносить предложения администрации института по вопросам кадровой работы.

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

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, касающихся кадровых вопросов.

4.9. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства; постановлений, приказов и распоряжений ректора института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ КОНТАКТЫ)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми отделами и структурными подразделениями Института по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- характеристик на работников структурных подразделений;
- информации о нарушении трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.2. Предоставления:

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников;
- графиков отпусков;
- решений о поощрении, награждении работников;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- утвержденного штатного расписания;
- нормативов по труду (должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате и др.);
- данных учета показателей по труду;
- документов о заработной плате для оформления пенсий;
- выдачи справок работникам института о занимаемой должности, размере заработной платы.

5.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников института;
- табелей учета рабочего времени;
- графиков отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- сведений о списочной численности работников;
- сведений об использовании труда лиц моложе 18 лет в соответствии с трудовым законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- соблюдение действующего законодательства;

- выполнение приказов и указаний ректора института;
- предоставление достоверной информации о работе отдела;
- предоставление достоверной информации о персональных данных работников;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета института и утверждаются соответствующим приказом ректора института.

Начальник
С.К. С.И.У. С.И.У. Р.И.С. *И.В. Кашин*
Согласовано: *И.В. Кашин* *И.В. Кашин*