



Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 1
от «01» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Г.Г.Костылева
«01» сентября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Иркутск 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением аппарата управления института.

1.2. В состав Общего отдела входят начальник отдела кадров, архивариус, фельдшер, секретарь руководителя, которые назначаются и освобождаются от должности приказом ректора института.

1.3. В зависимости от численности сотрудников института и объема работ в состав отдела кадров могут быть приняты другие сотрудники.

1.4. Структура и штаты отдела кадров утверждаются ректором.

1.5. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием «Отдел кадров», находящаяся в распоряжении начальника отдела.

1.6. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору (либо во время отсутствия ректора, исполняющему обязанности ректора).

1.7. В своей деятельности Общий отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт»;
- Правилами внутреннего распорядка ЧОУ ВДО «БГИ»;
- приказами, распоряжениями ректора, Президента;
- локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

2.1. Начальник отдела кадров осуществляет:

- эффективную кадровую политику, используя новейшие кадровые технологии;
- подбор и расстановку совместно с руководителями структурных подразделений института административно-управленческого, научно-преподавательских работников, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

- оказание помощи структурным подразделениям института в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства;
- своевременное оформление приема, перемещений и увольнения работников всех категорий, входящих в номенклатуру учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- выдача справок о настоящей и прошлой деятельности работников;
- хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ведение установленной документации по кадровому делопроизводству, а также подготовка материалов для представления сотрудников института к поощрениям и награждениям;
- ведение личных дел работников института;
- ведение персонального и статистического учета всех категорий работников института по установленным формам;
- участие в работе комиссии по аттестации работников института;
- оформление соответствующих документов на лиц, направляемых в командировки;
- ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа сотрудников института;
- внутреннее перемещение кадров с целью обеспечения максимальной отдачи от каждого работника и максимального качества работы;
- своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них.

2.2. Архивариус осуществляет:

- отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения) и создавать справочный аппарат к ним;

- подготовку к своевременной передаче на государственное хранение образующихся в процессе деятельности Института документов Архивного фонда Российской Федерации;
- контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института;
- организацию хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив;
- подготовку сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

2.3. Секретарь руководителя осуществляет:

- работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя;
- обеспечивает сохранность вверенного имущества и оборудования;
- организовывает размещение материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа учебного заведения;
- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- получает и обрабатывает почтовую корреспонденцию;
- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись руководителю;

- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, при необходимости обеспечивать качественное их редактирование;
- организовывает проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до сведения ректора информацию, полученную по каналам связи;
- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);
- осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль;
- печатает по указанию ректора служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных;
- организовывает прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников учреждения;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.4.Фельдшер осуществляет:

- оказание помощи врачам в проведении медицинских осмотров обучающихся и в выполнении последующих рекомендаций;
- ведение установленной медицинской документации;
- доведение до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров, рекомендации других врачей специалистов;
- медицинский контроль за
 - а) организацией питания, гигиеническими условиями обучения и воспитания обучающихся, организацией учебного, воспитательного процесса;
 - б) соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима; выполнением санитарных требований, предъявляемых к буфету; за прохождением обязательных медицинских осмотров персонала пищеблока;
 - в) своевременным и полным прохождением персоналом института обязательных медицинских профилактических осмотров.
- выполнение санитарно-эпидемиологических требований к условиям транспортировки, хранению иммунобиологических препаратов, используемых для иммунопрофилактики, согласно санитарным правилам (СП 2.4.5.2809-08), а именно в холодильнике при температуре +2 до +8С в строгом соответствии с инструкцией по применению препаратов. Растворитель для вакцины также должен храниться в холодильнике. Длительность хранения вакцины не должна превышать один месяц.
- проведение профилактических прививок, контроля состояние здоровья после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививки в ф. №26; ф. №63, в журнале плана профилактических прививок.
- ведение наблюдения за бывшими в контакте с инфекционными больными студентами;
- проведение приема обучающихся, осмотр на педикулез, чесотку и другие инфекционные заболевания.
- проведение с обучающимися занятия в санитарных кружках, осуществление подготовки сан. постов и участие в их соревнованиях.

-проведение работы по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

-ведение учета медицинского инвентаря, медикаментов, прививочного материала. Следит за своевременным их пополнением.

2.4.Работники отдела кадров обязаны постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

3.1.Осуществление кадровой деятельности в соответствии с Уставом учреждения.

3.2.Осуществление полного объема работ, касающихся медицинского обслуживания студентов.

3.3. Осуществлять архивизацию, законченных делопроизводством документов практического назначения.

3.4. Осуществление организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя и ведения делопроизводства в учреждении.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1.Структура отдела кадров определяется ректором учреждения, исходя из необходимости выполнения функций, касающихся кадровой работы, медицинского сопровождения учреждения, архива, ведения делопроизводства в институте.

5. ПРАВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА

5.1.Осуществлять взаимодействие с сотрудниками института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.Осуществлять проверку исполнения обязанностей всех работников института.

5.3. На соблюдение человеческих прав и достоинств.

5.4. Постоянно повышать квалификацию.

5.5. Защищать интересы сотрудников отдела самостоятельно или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанных с нарушением норм профессиональной этики.

5.6. Представлять на рассмотрение ректора предложения по вопросам совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников отдела.

5.7. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.8. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для использования должностных обязанностей сотрудников.

5.9. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

5.10. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающиеся его деятельности.

5.11. Контролировать расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

5.12. Представлять руководству института материалы по вопросам:

- поощрения работников отдела, включая предложения о повышении должностных окладов и размеров премий;
- наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

6.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнении сотрудниками отдела должностных обязанностей, предусмотренные должностными

инструкциями, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Материальный ущерб, понесенный институтом по вине или халатности сотрудников отдела, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности сотрудников отдела - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Своевременность и достоверность предоставляемых отчетов ректору, бухгалтерию и другие подразделения института, в соответствии с функцией отдела.

6.5. За корректность поведения, неразглашение закрытой служебной информации сотрудниками отдела.

6.6. За сохранность имущества во время и вследствие рабочего времени.

6.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и внутреннего трудового распорядка института.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

7.2. Настоящее Положение подлежит обязательному пересмотру раз в 5 лет.