

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

142117, Московская область, г. Подольск, ул. Гайдара, д. 10-А, кв. 54 тел: 8 (4967) 63-42-62 факс: 8 (4967) 63-43-37 E-mail: pssi18@bk.ru
ОГРН 1185000002406 ИНН 5036171697 КПП 503601001

Принято решением

Ученого совета АНООВО «ПССИ»

Протокол № 02 от 26.11. 2019 г.

«Утверждаю»



Регистратор АНООВО «ПССИ»

В.В.Нелюбин

«26» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об Управлении кадров
Автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования
«Подольский социально-спортивный институт»**

Подольск 2019

Об Управлении кадров Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Подольский социально-спортивный институт» (АНООВО «ПССИ»).

Управление кадров (далее - УК) является структурным подразделением АНООВО «ПССИ» и работает под непосредственным руководством Ректора.

Организационно-штатная структура и численный состав УК определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждается Ректором АНООВО «ПССИ» по предоставлению начальника УК.

Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе Управления производится приказом Ректора АНООВО «ПССИ» о введении в действие нового штатного расписания управления.

В своей повседневной деятельности УК руководствуется Конституцией РФ, Законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора.

1. Управление кадров:

– Проводит работу по комплектованию штата Института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем АНООВО «ПССИ», изменяющимися внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

– В соответствии с Законом РФ «О персональных данных» проводит работу по сбору, обработке, защите и хранении персональных данных сотрудников и студентов.

– Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности АНООВО «ПССИ» в кадрах и источников ее комплектования, установления прямых связей со службами занятости, использованием средств массовой информации для помещения объявлений замещения вакансий по конкурсу.

– Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии АНООВО «ПССИ».

– Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях АНООВО «ПССИ».

– Осуществляет планомерную работу по созданию резерва выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, обучение на

специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях, повышение квалификации и педагогического мастерства.

– Организует совместно с руководителями кафедр и подразделений АНООВО «ПССИ» проведение аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке Мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

– Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя АНООВО «ПССИ», учет персонала, выдачу справок студентам, сотрудникам о трудовой деятельности, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

– Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам, и представления их в органы социального обеспечения.

– Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем «АСУ-кадры» и автоматизированных рабочих мест работников, созданию банков данных о персонале АНООВО «ПССИ», его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

– Проводит систематический анализ кадровой работы в АНООВО «ПССИ», разрабатывает предложения по ее улучшению.

– Организует учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях АНООВО «ПССИ» и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров.

– Обеспечивает составление установленной отчетности по учету персонала и работе с ним.

– Управление кадров осуществляет свою деятельность в тесном контакте с другими структурными подразделениями.

2. Начальник Управления кадров.

На должность начальника Управления кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет. Непосредственное руководство УК

осуществляет начальник, он является прямым начальником для всех сотрудников Управления. Он, свою очередь, подчиняется Ректору.

Начальник Управления кадров должен знать законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты АНООВО «ПССИ», его профиль, специализацию и перспективы развития.

Начальник УК назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АНООВО «ПССИ».

Начальник Управления кадров имеет право:

- участвовать в подборе и расстановке кадров АНООВО «ПССИ»;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности АНООВО «ПССИ» и его кадрового потенциала;
- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для
 - исполнения своих должностных обязанностей;
 - принимать участие в работе ректората, в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с кадровой работой;
 - проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;
 - повышать свою квалификацию.

Начальник Управления кадров пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начальник Управления кадров несет ответственность за:

Осуществление возложенных данным Положением на него должностных обязанностей.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник Управления кадров несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации