



Министерство культуры Челябинской области  
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»  
Отдел кадров  
СМК-ПСП-14-14

Лист 1  
Всего листов 10  
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» сентября 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Отдел кадров

СМК-ПСП-14-14

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,  
аккредитации и качества образования,  
представитель руководства по качеству

 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее Консерватория).

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, права, ответственность и взаимосвязи отдела кадров ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

## **2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность**

В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующей нормативной правовой документацией, внутренними документами Консерватории, приказами ректора и распоряжениями начальника отдела кадров, Политикой руководства Консерватории и Целями подразделения в области качества, должностными инструкциями работников отдела кадров, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 и разработано на основании следующих законодательных, нормативных, инструктивных и справочных документов:

- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. N 225;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек от 11 ноября 2003г., утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477;
- О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. С последующими изменениями;
- Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР 30 апреля 1930 года;
- Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон N 125-ФЗ от 22 октября 2004 года;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. N 37;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного



профессионального образования». Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 октября 2009 г. N 858;

- Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719;

- Инструкция Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях;

- Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69;

- О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам. Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724;

- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года. Утв. приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570;

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N1н;

- Вопросы Федеральной службы по труду и занятости. Постановление Правительства РФ от 6 апреля 2004 г. № 156;

- Приказ Минобрнауки России от 04.12.2014 N 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;

- «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год»

- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

- СМК-СТО-ПСП-5.1/02-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о структурном подразделении;

- СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией».

- СМК-ТД-ПСП-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о структурном подразделении.

### **3. Термины, определения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

**МаГК (Консерватория)** – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

**ОК** – отдел кадров;

**СМК** – система менеджмента качества.



#### 4. Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества Консерватории.

4.1. Отдел кадров – ОК.

4.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела кадров осуществляется на основании приказов ректора Консерватории.

4.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Консерватории.

Структура отдела кадров представлена на рисунке 1.

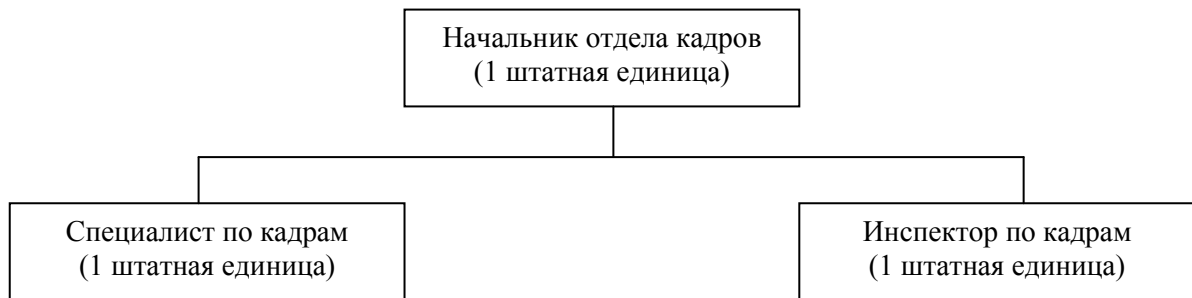


Рисунок 1. Организационная структура отдела кадров

4.3.1. Кадровый состав отдела кадров, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- инспектор по кадрам.

4.4. Структуру и штат отдела кадров утверждает ректор МаГК в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Консерватории.

4.5. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет, либо лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на соответствующую должность. В период отсутствия начальника отдела кадров его функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

#### 5. Основные цели и задачи

Отдел кадров, являясь структурным подразделением МаГК, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.

5.2. Соблюдение требований системы менеджмента качества МаГК, предъявляемых к деятельности подразделения.



5.3. Осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение Консерватории высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед Консерваторией.

5.4. Перспективное прогнозирование и планирование потребности Консерватории в кадрах различных специальностей и профессий.

5.5. Комплектование Консерватории необходимыми кадрами высокой квалификации в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

5.6. Проведение мероприятий по закреплению кадров и снижению их текучести.

5.7. Постоянное совершенствование работы отдела на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала.

5.8. Ведение кадрового учета.

5.9. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Консерватории, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Консерватории.

## **6. Функции**

В соответствии с основными целями и задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

6.1. Составление перспективных, годовых, квартальных планов по труду и кадрам.

6.2. Создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном составе кадров).

6.3. Оформление приема, переводов на другую работу и увольнение работников. Подготовка приказов и необходимых материалов.

6.4. Заполнение и хранение, в соответствии с имеющимися положениями, трудовых книжек, личных дел, карточек работников и военнообязанных студентов.

6.5. Ведение учета и составление статистических отчетов по: категориям работников, должностям, степеням, званиям, научно-педагогическому стажу, возрасту, специальностям, по среднему и высшему специальному образованию, движению работников, молодым специалистам, несовершеннолетним работникам и др.

6.6. Выдача, на основании имеющихся в МаГК документов, справок о настоящей и прошлой работе, о трудовом стаже и других справок по запросам граждан и организаций.

6.7. Проверка стажа непрерывной работы (по записям в трудовых книжках).

6.8. Оформление пенсионных дел работников МаГК.

6.9. Изучение совместно с руководителями структурных подразделений деловых и личных качеств работников с целью их рациональной расстановки и использования.

6.10. Организация работы по проведению аттестации работников в соответствии с ТК РФ, осуществление контроля за работой аттестационной комиссии, подведением итогов их работы и исполнением рекомендаций.

6.11. Подготовка документов для представления к награждениям и поощрениям.

6.12. Проведение работы по укреплению трудовой дисциплины. На основе анализа ее состояния руководству консерватории представляются документы на работников, совершающих нарушения трудовой дисциплины. Подготовка приказов о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям в соответствии с ТК РФ.

6.13. Подготовка документов для пенсионного страхования.

6.14. Составление и ведение графика отпусков.

6.15. Оформление отпусков.

6.16. Анализ текучести кадров.

6.17. Ведение табельного учета.



6.18. Оформление пропусков.

6.19. Оформление документов для предоставления отсрочек от призыва на действительную военную службу в ВС РФ студентам-призывникам в строгом соответствии Закону РФ «О воинской обязанности и военной службе» и представление их в РВК города.

6.20. Проведение ежегодных сверок карточек Ф-Т2 — учета призывников и военнообязанных студентов, сотрудников с их приписными свидетельствами и военными билетами, внесение изменений в личные карточки.

6.21. Организация работы по разработке документов мобилизационного плана совместно с руководителями структурных подразделений консерватории.

6.22. Бронирование военнообязанных в соответствии с «Инструкцией по бронированию» на период мобилизации и в военное время.

6.23. Организация работы архива МаГК в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу, распоряжениями ректора МаГК, методическими документами архивного отдела и Положением об архиве МаГК.

6.24. Участие в реализации Политики руководства Консерватории в области качества.

6.25. Разработку Целей отдела кадров в области качества.

6.26. Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.27. Соблюдение требований СМК МаГК, предъявляемых к деятельности подразделения.

6.28. Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.29. Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.30. Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

## **7. Права и ответственность**

7.1. Отдел кадров имеет право:

– запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные о работниках;

– требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке и т.д.);

– вносить на рассмотрение руководства предложений по кадровым вопросам;

– решать, в пределах своей компетенции, вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности;

– давать указания структурным подразделениям по вопросам, касающимся деятельности отдела кадров

– получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимую для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

– принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела кадров.

7.2. Начальник отдела кадров несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

– подготовку документов;



- соблюдение требований к документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства Консерватории;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

7.4. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в отдел кадров, несет начальник отдела кадров.

Отдел кадров обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

#### **8. Взаимодействие**

8.1. Подразделения Консерватории предоставляют информацию отделу кадров по его требованиям, исходя из перечня задач и функций отдела кадров.

8.2. Отдел кадров по требованию других подразделений предоставляет информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав заявителей.

8.3. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МаГК.

8.4. Кадровая служба постоянно контактирует с военкоматами, отделами социального обеспечения, службой занятости, миграционной службой, городским архивом, пенсионным фондом.

СМК–ПСП–14–14 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении «Отдел кадров» разработал:

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич







Министерство культуры Челябинской области  
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»  
Отдел кадров  
СМК-ПСП-14-14

Лист 9  
Всего листов 10  
Версия 01

**Лист согласования**

СМК-ПСП-14-14

Отдел кадров

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		Т.Ю. Цокало	26.08.14
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	28.08.14
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		О.А. Удотова	28.08.14

