	Министерство образования и науки РФ
	УВО «Московский художественно-промышленный институт»
	Положение об Отделе кадров учреждения высшего образования «Московский художественно-промышленный институт»
Редакция 2.0	

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета МХПИ

Протокол № 1

от «29» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор УВО МХПИ

_____ А.А. Егоров

«29» августа 2017г.

Положение об Отделе кадров
учреждения высшего образования
«Московский художественно-промышленный институт»

ДАТА ВВЕДЕНИЯ: «1» сентября 2017 г.

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ.

СРОК ПЕРЕСМОТРА — сентябрь 2018 г.

Москва, 2017

I. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением высшего учебного заведения, действует на основе Устава вуза, приказов и директив Минобразования и науки Российской Федерации и в своей практической работе руководствуется приказами и указаниями ректора.
2. Состав отдела кадров и организация его работы утверждается ректором института.
3. Отдел кадров возглавляется начальником, назначаемым и смещаемым ректором института.
4. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и высшего учебного заведения, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

II. Основные задачи и функции отдела кадров

Отдел кадров:

1. Организует совместно с руководителями подразделений института подбор и расстановку административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
2. Организует учет профессорско-преподавательского состава и контролирует сроки его избрания.
3. Осуществляет оформление документов по приему, переводу, увольнению и предоставлению отпусков работникам.
4. Организует учёт административных работников, научно-педагогических работников и студентов, оформление и ведение их личных дел.
5. Готовит проекты приказов о приёме, переводе и увольнении работников всех категорий, движении и отчислении студентов.
6. Организует составление графика отпусков работников и контролирует его исполнение.
7. Оказывает помощь подразделениям института в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства.
8. Организует учёт, ведение и хранение трудовых книжек.
9. Проводит исчисление общего трудового стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.
10. Выдает удостоверения личности и справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
11. Выдает справки студентам института, справки в военкомат по форме (приложение №2).
12. Ведет учёт военнообязанных запаса и лиц призывного возраста.
13. Выдает заверенные копии лицензии и свидетельства об аккредитации и приложений к ним.

Начальник отдела кадров Т.К. Кузьмина