

Министерство просвещения РФ  
Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Новосибирский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»  
Н.В. Гугова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»**

## Сведения о документе

РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством Н.В. Гутовой, к.ф.н.,  
доцента

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета «31» августа 2020 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО приказом от «01» сентября 2020 г. № 54-УМФ

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ». Основанием для внесения изменений и дополнений в положение являются: вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона; приказы директора; перераспределение обязанностей между структурными подразделениями; реорганизация структурных подразделений.

## **I. Общие положения.**

- 1.1 Отдел кадров является структурным подразделением КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», осуществляющим работу с кадровым составом филиала и органами, контролирующими деятельность филиала.
- 1.2 Отдел кадров непосредственно подчиняется директору КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».
- 1.3 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и наименованием филиала.
- 1.4 В состав отдела входят: начальник отдела кадров, ведущий инженер отдела кадров.
- 1.5 Назначение на должность и освобождение сотрудников отдела кадров производится приказом директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».
- 1.6 В своей работе работники отдела кадров руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства просвещения России, Трудовым кодексом, Положением о КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об отделе кадров.

## **II. Основные цели и задачи.**

- 2.1. Основной целью работы отдела кадров является обеспечение учебного заведения квалифицированными кадрами (профессорско-преподавательский, административно-управленческий, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал).
- 2.2. Особое внимание уделяется сбору, формированию, корректировке и хранению индивидуальных данных работников и студентов филиала.
- 2.3. Содействие деятельности контролирующих органов, по соблюдению прав и свобод работников и студентов филиала.
- 2.4. В задачи отдела кадров входит обеспечение успешной работы основных подразделений филиала.
- 2.5. Контроль за соблюдением прав и норм, установленных трудовым законодательством, постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Положением о КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и нормативными материалами.
- 2.6. Документирование трудовых правоотношений, систематизация и хранение документов, образующихся в делопроизводстве отдела кадров.

## **III. Функции.**

- 3.1. Оформление приёма, перемещений и увольнения работников филиала всех категорий.
- 3.2. Ведение личных дел педагогических работников, сотрудников филиала и студентов.
- 3.3. Ведение персонального и статистического учёта всех категорий работников филиала и совершенствование методов обработки данных.