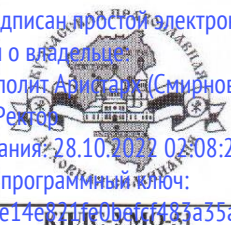


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: митрополит Аристарх (Смирнов Вадим Анатольевич) Должность: Ректор Дата подписания: 28.10.2020 08:27 Уникальный программный ключ: 236848de91e14e871fe0becc487a35ae5036840		Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
Учебно-методический отдел		Положение об Отделе кадров Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»


УТВЕРЖДАЮ
 РЕКТОР Кузбасской православной
 духовной семинарии
 митрополит Кемеровский и Прокопьевский



/АРИСТАРХ (Смирнов)
 «15» декабря 2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров Религиозной организации –
духовной образовательной организации высшего образования
«Кузбасская православная духовная семинария
Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Новокузнецк
 2020

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение об Отделе кадров Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
<p align="center">КПДС-УМО-51</p>	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Нормативные документы	3
3.	Термины, обозначения, сокращения	4
4.	Структура Отдела кадров	5
5.	Цель и задачи Отдела кадров	5
6.	Функции Отдела кадров	5
7.	Права и обязанности работников	7
8.	Взаимоотношения с другими подразделениями Семинарии	7
9.	Ответственность Отдела кадров	7

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение об Отделе кадров Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-51	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение об Отделе кадров (далее – Положение) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования (далее – Положение) «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»» (далее – Семинария) определяет полномочия и порядок работы Отдела кадров Семинарии.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Семинарии.

1.3. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Семинарии.

1.4. Отдел кадров подчиняется непосредственно первому проректору Семинарии.

1.5. Инспектор Отдела кадров назначается на должность приказом первого проректора Семинарии.

1.6. Инспектор Отдела кадров является постоянным членом Административного совета Семинарии в соответствии с «Положением об Административном совете Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»».

1.7. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

– настоящим Положением, локальными нормативными актами Семинарии, в том числе «Правилами внутреннего трудового распорядка», «Положением о правилах внутреннего трудового распорядка Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»»;

– приказами и распоряжениями Ректора Семинарии и первого проректора Семинарии;

– решениями Ученого совета Семинарии.

1.8. Отдел кадров имеет круглую печать для документов со своим наименованием «Отдел кадров» и указанием принадлежности к Семинарии, находящуюся в распоряжении инспектора Отдела кадров.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Настоящее Положение разработано на основе следующей нормативно-правовой документации:


– Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 191-ФЗ;

– Федеральный закон РФ: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с изменением структуры федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования и науки» от 26 июля 2019 г. № 232-ФЗ (последняя редакция);

– Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

– Постановление Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение об Отделе кадров Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-51	

деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 08 августа 2013 г. № 678;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05 апреля 2017 г. № 301;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22 декабря 2014 г. № 1601;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11 мая 2016 г. № 536;

– Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» от 23 июля 2015 г. № 749;

– «Положение об ученых званиях и штатных должностях в духовных учебных заведениях Русской Православной Церкви», утвержденное на заседании Священного Синода от 24 декабря 2015 г. (журнал № 89);

– «Типовое положение об организации учебного процесса в духовных образовательных организациях Русской Православной Церкви», утвержденное на заседании Высшего Церковного Совета Русской Православной Церкви 17 февраля 2015 г.;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 февраля 2014 г. № 124;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 25 августа 2020 г. № 1110;

– Церковный образовательный стандарт высшего духовного образования специалиста в области православного богословия (семинария), утвержденный определением Священного Синода Русской Православной Церкви от 21 августа 2007 г. журнал № 71;


– Устав Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»;

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

профессорско-преподавательский состав – совокупность сотрудников образовательного учреждения высшей школы, привлекаемых к учебно-педагогической работе;

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение об Отделе кадров Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-51	

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (статья 20 ТК РФ);

работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (статья 20 ТК РФ);

трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья 56 ТК РФ);

трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 15 ТК).

3.2. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

РФ – Российская Федерация;

ТК – Трудовой кодекс;

ФЗ – федеральный закон.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Структуру и штатную численность Отдела кадров утверждает Ректор Семинарии по представлению первого проректора Семинарии.


4.2. Должностная инструкция работников Отдела кадров разрабатываются и утверждаются в установленном порядке.

5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Целью деятельности Отдела кадров является осуществление кадрового обеспечения деятельности Семинарии.

5.2. Задачи Отдела кадров:

- кадровый учет работников;
- контроль порядка замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Семинарии по вопросам кадрового учета;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников «Семинарии», соблюдение правил внутреннего трудового распорядка «Семинарии»;

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение об Отделе кадров Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-51	

– ведение воинского учета граждан пребывающих в запасе.

6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. Учет личного состава работников Семинарии.

6.2. Оформление кадровых документов (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством РФ и приказами Ректора и первого проректора Семинарии.

6.3. Ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

6.4. Проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Семинарии в рамках функциональных задач Отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Семинарии, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

6.5. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Семинарии (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований ТК РФ.

6.6. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Семинарии по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников.

6.7. Ведение работы по предварительной обработке больничных листов (расчет страхового стажа работников) и последующей его передачи на оплату.

6.8. Ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников Семинарии, связанных с работой в Семинарии.

6.9. Формирование и ведение дел Отдела кадров в соответствии с номенклатурой дел Отдела кадров, обеспечение их учета и оперативного хранения.

6.10. Подготовка материалов для поощрения работников.

6.11. Подготовка материалов на привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

6.12. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

6.13. Взаимодействие с Пенсионным фондом РФ по передаче необходимых документов по государственному пенсионному страхованию.


6.14. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач Отдела кадров.

6.15. Подготовка и представление отчетности Семинарии по утвержденным формам.

6.16. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Семинарии на основании представленных ими подтверждающих документов.

6.17. Подготовка и представление ответов на запросы различных компетентных органов о работниках в рамках действующего законодательства РФ.

6.18. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Семинарии.

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение об Отделе кадров Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-51	

- 6.19. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров.
- 6.20. Постановка сотрудников на воинский учет.
- 6.21. Сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету.
- 6.22. Контроль наличия соответствующих отметок о воинском учете в документах сотрудников.
- 6.23. Направление в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан, уведомлений о приеме в Семинарию на работу.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Сотрудники Отдела кадров имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях «Семинарии» документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- контролировать исполнение трудового законодательства РФ, соблюдение порядка предоставления льгот и гарантий работникам;
- по согласованию с первым проректором Семинарии представлять интересы Семинарии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и физическими лицами.

7.2. Отдел кадров обязан:


- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела кадров, обеспечивать защиту персональных данных работников Семинарии;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка Семинарии, рационально использовать рабочее время;
- выполнять решения Ученого совета Семинарии, приказы и распоряжения ректора Семинарии и первого проректора Семинарии качественно и в установленные сроки.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ СЕМИНАРИИ

8.1. Отдел кадров в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Семинарии по вопросам:

8.1.1. Получения от подразделений:

- заявок на подбор сотрудников на вакантные должности;
- представлений на объявление конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- документов на конкурсный отбор от профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик, служебных записок на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков.

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение об Отделе кадров Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-51	

8.1.2. Представления подразделением:

- утвержденных графиков отпусков;
- сведений по обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

9.1. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на Отдел кадров, а также за допущенные нарушения в процессе прохождения кадровой документации, разглашение информации о персональных данных работников руководитель Отдела кадров.

9.2. Ответственность работников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.