

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 541

Екатеринбург, 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
И.о. заведующего кафедрой ДПО
_____ И.В. Осипова
« ___ » _____ 20__ г.

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 131

Исполнитель:
студент группы УД-401п

Т.А. Трофимова

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

Е.П. Пирогова

Нормоконтролер:
ассистент кафедры ДПО

А.Е. Новосёлова

Екатеринбург, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	9
1.1. Законодательное и нормативно-методические регулирование кадровой службы.....	9
1.2. Система кадровой документации.....	15
1.3. Требования к составлению и оформлению кадровой документации кадрового делопроизводства.....	19
2. ХАРАКТЕРНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ.....	27
2.1. Анализ деятельности отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.....	27
2.2. Особенности ведения кадрового делопроизводства в отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.....	34
3. ПРОЦЕДУРА ВЫБОРОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КАК ОСОБЕННОСТЬ ПРИЕМА НА РАБОТУ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ.....	43
3.1. Применение процессного подхода к документированию процедуры выборов на должности руководителей образовательных подразделений.....	43
3.2. Документирование процедуры выборов с применением процессного подхода.....	50
4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.....	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	64
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	67
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Анкета.....	72

2. Документирование процедуры выборов.....	74
3. Бланки документов, необходимые для документационного обеспечения выборов на руководящую должность в образовательное подразделение.....	87
4. Графическое описание документированной процедуры выборов.....	98
5. Схема взаимодействия элементов процесса.....	103

ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день в условиях быстро развивающейся экономики и с ростом конкурентоспособности на рынке организации сами выбирают методы управления, которые, как считают их руководители, наиболее эффективны для предприятия. Успех любой организации зависит от того, насколько быстро и оперативно руководство и сотрудники получают необходимую информацию, а, следовательно, и составление документации происходит на основании полученной информации.

Однако большое внимание необходимо уделять управлению персоналом и его документированию, т.к. человеческий ресурс одна из важных составляющих любого успешного функционирования организации. Следовательно, все направления деятельности, имеющиеся в управлении персоналом, имеют свои особенности. В работе отдела кадров образовательной организации так же имеется ряд специфичных и отличающихся от других предприятий особенностей документирования трудовых отношений.

Работа в отделе кадров требует высокого уровня знаний. Сотрудники, работающие с персоналом и документами по управлению кадрами, должны систематически повышать свою квалификацию, т.к. законодательство в сфере трудовых отношений и требования к оформлению документов, создающихся в кадровой службе, постоянно меняются.

Специалист службы кадров образовательной организации должен знать особенности документирования работы с педагогическими работниками, уметь правильно оформлять трудовые отношения с ними, знать процедуру приема на работу в соответствии с трудовым законодательством.

Актуальность выбранной темы состоит в том, что умение оформлять правильно трудовые отношения и в соответствии с трудовым законодательством на сегодняшний день важно, как для работника, так и для работодателя. Работник заинтересован в том, чтобы работодатель выполнял

свои права и обязанности, которые прописаны в трудовом договоре, т.к. он гарантирует работнику исполнение работодателем прописанных в нем условий. В свою очередь работодателю необходимо вести кадровую документацию в соответствии с трудовым законодательством, т.к. из-за возникновения ошибок возможны наложения санкций соответствующим проверяющими органами.

Целью данной работы является анализ структуры отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения ФГАОУ ВО РГППУ, а также выявление особенностей кадрового делопроизводства в образовательном учреждении.

Для достижения цели были поставлены следующие задачи:

1. Рассмотреть нормативную-правовую базу кадрового делопроизводства.

2. Проанализировать системы кадровой документации и требования к оформлению документов.

3. Провести анализ отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.

4. Выявить особенности кадрового делопроизводства в РГППУ.

5. Разработать план-конспект занятия для сотрудников отдела кадров.

Объект исследования: отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.

Предмет исследования: документация кадрового делопроизводства.

При написании выпускной квалификационной работы был использован широкий круг нормативно-правовых источников. Важным документом и настольной книгой в работе отдела кадров является Трудовой кодекс Российской Федерации, целью которого является создание государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, а также положительных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей¹. В Трудовом

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 2.

кодексе Российской Федерации имеется глава, посвященная регулированию труда педагогических работников.

Сотрудники отдела кадров работают с информацией, которая относится к персональным данным. ФЗ «О персональных данных» 2006 года нацеленный на создание защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, включая защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну¹. Ответственность за сохранность и конфиденциальность персональных данных работников несет руководитель предприятия и сотрудники отдела кадров, а также носители этой информации.

Деятельность работников отдела кадров связана с информацией, поэтому им необходимо знать ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Данный закон подразделяет информацию на несколько групп в зависимости от порядка предоставления и распространения. Сотруднику, работающему с персональными данными важно знать и определять принадлежность такой информации к определенной категории².

Основным документом о трудовой деятельности работника является трудовая книжка, которая заполняется сотрудниками отдела кадров. На сегодняшний день существует Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», которое регулирует правила заполнения и хранения, а также обеспечение ими работодателей³.

Документы по личному составу – это особая группа документов, создающаяся в деятельности отдела кадров. ФЗ «Об архивном деле» выделяет такие документы в отдельную категорию и устанавливает для них сроки хранения⁴.

¹ О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля. Ст. 18.

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 11.

³ О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. №16. Ст. 1539.

⁴ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 22.1.

При изучении отдела кадров, который входит в Управление юридического и кадрового обеспечения было подробно рассмотрено Положение о структурном подразделении «Управления юридического и кадрового обеспечения. В Положении прописаны функции отдела кадров, основные цели, задачи, права и обязанности, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями¹.

В Трудовом кодексе Российской Федерации сказано, что педагогические работники в образовательной организации избираются на замещающую должность по конкурсу, но должности заведующего кафедрой и декана факультета избираются на основании выборов². В связи с этим работниками отдела кадров было разработано Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Оно определяет порядок организации выборов в Российском государственном профессионально-педагогическом университете на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому, также устанавливает условия и порядок выборов³.

Все документы, создающиеся в отделе кадров можно условно представить в виде классификации. Так статья В.И. Андреевой, профессора трудового права, представляет классификацию документов, образующихся в кадровом делопроизводстве. Она включает две группы: первая – локальные нормативные документы, а вторая – это нормативные акты, связанные с трудовыми отношениями, учетом и движением кадров⁴. А специалисты

¹ Положение о структурном подразделении «Управление юридического и кадрового обеспечения»: утв. И.о. ректора РГППУ от 14.07.2016 № 01-р/697п. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2016. 10 с.

² Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 332.

³ Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: утв. Решением Ученого совета университета от 26.06.2017 № 01-Р/762П. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2017. 8 с.

⁴ Андреева В.И. Кадровое делопроизводство: система кадровой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2008. №12. С. 42-46.

«Кадрового центра Департамента культуры города Москвы» представляют документы по личному составу совершенно в другой классификации¹.

Для изучения требований к составлению и оформлению документов кадрового делопроизводства была рассмотрена статья В.В. Митрофановой и М. Финатовой, которые дают рекомендации по созданию и оптимизации кадрового делопроизводства. В том числе подробные авторы статьи предлагают подробные инструкции по заполнению всех кадровых документов с учетом последних изменений трудового законодательства². Тему оформления документов кадрового делопроизводства освещает Е. Иванова в статье «Требования к оформлению кадровой документации». В статье рассказывается какие определенные требования установлены к оформлению кадровой документации в организации.

Образовательная организация, как и любое другое предприятие или организация предоставляет услуги для общества. Для того, чтобы образовательная организация была конкурентоспособной, в ней должны быть квалифицированные педагоги. Для их поиска и принятия на работу должен быть налажен процесс функций приема на работу. Поэтому специалистам отдела кадров важно знать о таком методе управления как процессный подход, который помогает налаживать определенные процессы в организации. Разработанный план-конспект комбинированного занятия для сотрудников отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения содержит основные понятия, цель задачи и принципы процессного подхода, а также выделены его основные этапы внедрения. План-конспект занятия разработан в соответствии с дидактическими принципами обучения.

¹ Методические рекомендации по оформлению кадровых документов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru/view/183141291>

² Митрофанова В.В., Финатова М. Оформляем кадровые документы. Санкт-Петербург: Издательский Дом ПИТЕР, 2018. 416 с.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Законодательное и нормативно-методические регулирование кадровой службы

Кадровую документацию можно рассматривать как особую систему документации. Непременным условием формирования системы документации предприятия с учетом ее специфики является обращение к законодательным и нормативно-правовым актам, которые устанавливают принципы, формы и порядок документирования тех или иных процессов деятельности в организации. Для любой организации или предприятия важным является правильное оформление трудовых отношений. К данному направлению в документировании, как кадровое делопроизводство, относятся многие нормативно-правовые акты. Издаются они различными ветвями власти и органами субъектов Российской Федерации, которые в свою очередь не противоречат Конституции Российской Федерации.

Движение кадров на предприятии, а также связанные вопросы с трудовыми отношениями работника и работодателя должны быть зафиксированы на бумаге. Работнику кадровой службы необходимо знать законодательную базу для кадрового делопроизводства, т. к. правильное составление и оформление кадровых документов влияет на их юридическую силу. Руководителям организации и работникам службы кадров следует помнить, что правильно оформить документ – значит придать ему юридическую силу. Важно уделять внимание не только содержанию, но и форме документа¹.

Для того, чтобы квалифицированно и грамотно оформить кадровую документацию специалистам службы кадров необходимо владеть

¹ Ермолаева А.В. Видовой состав нормативно-правовой документации Российской Федерации // История и архивы. 2011. №9. С. 239.

определенными знаниями, которые касаются вопросов в сфере организации труда, прав и обязанностей работника и работодателя. Нормативно-правовые акты должны присутствовать в отделе кадров, чтобы сотрудники могли в любой момент могли к ним обратиться для решения спорных вопросов или конкретной ситуации.

Документом, который гарантирует право на труд в надлежащих условиях, своевременный отдых, на защиту своих прав, вознаграждении и оплате труда, а также о праве на защиту от безработицы является Конституция Российской Федерации. В ней в статье 37 говорится о том, что любой гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.¹

Конституция Российской Федерации дает гарантии на обеспечение сохранности информации о частной жизни лица. В статье 24 сказано, что должностные лица обязаны знакомить работников с документами, в которых затрагиваются их права и свободы.

Основным документом, которым руководствуется служба кадров является Трудовой кодекс Российской Федерации. Его основной задачей является защита прав работников и работодателей, создание оптимальных условий труда и правовое урегулирование трудовых споров в соответствии с законом. Трудовой кодекс РФ устанавливает в равной мере права и обязанности как работника, так и работодателя. В статье 24 «Социальное партнерство» сказано, что одним из его основных принципов является равноправие сторон.

В образовательной организации главной категорией сотрудников являются педагоги. Их труд регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, где отражены особенности заключения трудового договора и его прекращение с педагогическими работниками.

Отражаются в ТК РФ и специфические вопросы документирования в трудовых правоотношениях. Например, статья 327.3 дает перечень документов,

¹ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

который необходимо предъявить иностранным гражданам при приеме на работу¹.

Статья 5 ТК РФ содержит иерархию нормативно-правовых актов, которой должен руководствоваться работник службы кадров. При возникновении трудовых споров следует обращаться нормативно-правовыми актами более высокого уровня, если те освещают суть спорного вопроса. Помимо статей в ТК РФ следует обращаться и к их комментариям, дающие соответствующие разъяснения.

В соответствии с вышеуказанной статьей 5 Трудового кодекса Российской Федерации кадровая служба может опираться и на иные законодательные акты, которые так или иначе затрагивают вопросы в сфере трудовых правоотношений. Для работы с кадровой документацией в образовательной организации необходим ряд следующих нормативно-правовых актов.

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»². Регламентация процесса документирования с использованием персональных данных работников учреждения должна строго соблюдаться. В основе этого закона лежит обеспечение защиты прав и свобод гражданина в трудовых отношениях с работодателем. Ответственность за сохранность и конфиденциальность персональных данных работников несет руководитель предприятия и сотрудники отдела кадров, а также носители этой информации. В статье 19 четко обозначено, что лицо, оперирующее с персональными данными обязано принимать все необходимые меры для защиты от копирования, распространения и случайного доступа.

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» дополняет и

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 5.

² О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля. Ст. 19.

подкрепляет предыдущий федеральный закон¹. В нем определяются важные понятия для специалиста службы кадров, использующего информационные технологии в работе с кадровыми документами и др.

Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» является не менее важным нормативно-правовым актом, т.к. в статье 22.1. закреплены сроки хранения документов по личному составу².

В рамках трудовых правоотношений необходимо знать Федеральный закон от 29 июля 2004 года №98 «О коммерческой тайне»³. Данный закон важен, т.к. принимая сотрудника на работу в организацию, хранящую коммерческую тайну, работник должен подписать документ о ее неразглашении.

Федеральный закон от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне»⁴. В случае, когда работнику требуется выполнить работу, связанную с государственной тайной, руководитель организации предоставляет к ней допуск. Для того, чтобы получить право работать с государственной тайной работнику нужно пройти процедуру оформления права пользоваться тайной для выполнения своих должностных обязанностей. Работники кадровой службы участвуют в процедуре оформления права пользоваться государственной тайной. Они принимают анкету от работника, сверяют ее данные с оригиналами личных документов, проводят собеседования, оформляют договор о допуске к государственной тайне.

Помимо законодательных актов служба кадров руководствуется и методическими нормативными документами, которые регулируют

¹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 2.

² Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 22.1.

³ О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 32. Ст. 6-6.1.

⁴ О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 // Собрание законодательства РФ. 1997. №41. Ст. 10-12.

определенную процедуру действий. Примером таких документов может служить Постановление Правительства от 16 апреля 2003 года «О трудовых книжках»¹. Данное Постановление является важным в работе кадровой службы, т. к. ТК РФ установлено, что трудовая книжка является обязательным документом при заключении трудовых отношений между работником и работодателем.

В дополнение к Постановлению Правительства «О трудовых книжках» была утверждена Постановлением Минтруда Инструкция по заполнению трудовых книжек. Такая инструкция позволяет работникам службы кадров унифицировано заполнять трудовые книжки работников.

Не менее важным документом методической базы в службе кадров является ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»². В отделе службы кадров создается множество видов документов и их необходимо правильно оформлять. Именно ГОСТ Р 7.0.97-2016 закрепляет общие правила составления и оформления в унифицированной системе организационно-распорядительной документации с требованиями к оформлению документов не только в отделе кадров, но и на всем предприятии.

Кроме законодательных и нормативно-методических документов специалисты кадровой службы руководствуются в своей деятельности организационно-правовыми документами, которые разрабатывает сама организация. Самым главным документом любого предприятия является Устав (Положение).

В Уставе содержатся цели, задачи, права, сфера деятельности, имущество, управление, порядок реорганизации и ликвидации предприятия. Служба кадров

¹ О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // Собрание законодательства РФ. 2003. №16. Ст. 1539.

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва: Стандартинформ, 2019. С. 4-12.

должна учитывать и представлять задачи организации, отраженные в уставе предприятия. Главным направлением деятельности отдела кадров является обеспечение подбора, отбора и найма квалифицированных специалистов и работников для эффективного выполнения этих задач, прописанных в Уставе. Кроме того, в уставе отражаются вопросы, связанные с назначением или выбором руководящего состава, с подбором и расстановкой кадров. Один экземпляр всегда хранится в службе кадров¹.

Следующим локальным нормативным актом организации, который необходим сотруднику отдела кадров, является штатное расписание. Прежде чем предприятию принимать сотрудников на работу, руководству необходимо составить и утвердить штатное расписание. В нем отражена структура предприятия, штат, должностной оклад и надбавки. На основании штатного расписания служба кадров организует поиск специалистов на определенную должность и выполняет функцию выдвижения сотрудников на повышение квалификации².

Все вышеперечисленные документы необходимы при работе в службе кадров. Процесс документирования трудовых правоотношений, его нюансы важно знать, т.к. для каждого работника важна точность и грамотность составленных документов специалистом службы кадров. При допуске ошибок или некорректного заполнения у работника будут возникать проблемы. Например, при неверном заполнении трудовой книжки, работник не сможет подтвердить свой трудовой стаж.

Следует придерживаться и соблюдать законодательную и нормативно-методическую базу для избегания ошибок не только в документировании трудовых правоотношений, но и в трудовой сфере предприятия в целом.

¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. Москва: Издательство Юрайт, 2015. С. 33.

² Новикова И.Ю. Обязательные локальные нормативные акты // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2006. № 11. С. 39.

1.2. Система кадровой документации

Любая организация ведет кадровую документацию, независимо от ее организационно-правовой собственности, сферы деятельности и численности штата. Документирование отношений происходит не только между работником и работодателем, но и между соискателем и работодателем.

Принимая на работу специалиста кадровой службы, руководитель организации должен быть уверен в его компетенции, т. к. «кадровик» несет личную ответственность за правильное оформление возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений, а также за ведение и сохранность кадровых документов. Любой сотрудник пришедший в отдел кадров столкнется с комплексом документов и его задачей будет оперативно структурировать и упорядочить массив документов, а для этого необходимы определенные знания и умения. В свою очередь в деятельности кадровой службы возникает много практических вопросов по оформлению тех или иных документов, от правильного и корректного оформления которых зачастую зависят результат трудового спора между работником и работодателем и результаты прохождения инспекционных проверок, а также возможность работника подтвердить свой трудовой (страховой) стаж следующим работодателям и государственным органам, в том числе Пенсионному фонду¹.

Документы, составляющие систему кадровой документации, характеризуются единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование трудовых правоотношений между работником и работодателем².

Система кадровой документации – есть совокупность документов, отражающих деятельность кадровой службы. Каждый документ из этой системы в организации имеет свою цель, роль и назначение. Для упорядочения

¹ Шевченко А. Что должен знать кадровик в первую очередь или 20 нормативных актов, которые обязан знать специалист по кадрам // Кадровое дело. 2014. №4. С. 20.

² Кузьменко Н.И. Особенность кадровой политики в образовательных организациях // Синергия. 2017. №2. С. 7.

массива кадровой документации весь объем документов кадровой службы можно разделить на три группы: обязательные, дополнительные и документы, зависящие от специфики организации¹.

Документы, обязательные для ведения во всех организациях, установлены действующим трудовым законодательством. Например, в 88 статье Трудового кодекса Российской Федерации сказано, что прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя². Также к обязательным документам можно отнести штатное расписание, график отпусков и т. д. При инспекционной проверке именно эти документы будут проверяться в первую очередь. В случае их отсутствия или некорректного оформления инспекция вправе наложить административные санкции на руководителя организации или на конкретное должностное лицо отдела кадров.

В свою очередь документы, не носящие обязательного характера, осуществляют роль оптимизации работы с персоналом. Они разрабатываются и оформляются работодателем по необходимости или для определенной процедуры. Пример документа, который не является обязательным, но тем не менее значительно упрощает взаимоотношения с работниками и соискателями и работающим персоналом, — это должностные инструкции. При приеме на работу нового сотрудника работодатель знакомит его с должностной инструкцией, в которой четко определены функции, права и обязанности должности. При знакомстве с этим документом работник будет иметь представление о том, какие должностные обязанности ему необходимо будет выполнять в данной организации³.

Необходимо отметить, что документы, играющие роль оптимизации с персоналом, могут перейти в группу обязательных документов при определенных условиях, если руководитель организации установил их ведение

¹ Митрофанова В.В., Финатова М. Оформляем кадровые документы. Санкт-Петербург: Издательский Дом ПИТЕР, 2018. С. 8-9.

² Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 88.

³ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. Москва: Издательство Юрайт, 2015. С. 297.

на локальном уровне. Примером документа может служить положение об оплате труда работников. Если работодатель выплачивает работникам лишь оклад, то такого акта может и не быть в организации. Но если на предприятии существует премирование, стимулирующие выплаты, компенсации и т.д., то без такого документа работодателю не обойтись хотя бы по тому, что ему будет сложно при проверке доказать, что он не дискриминирует работников.

Третья группа документов, относящаяся к специфике организации, большее значение имеет в сфере охраны труда работников. Например, такие документы составляются, если на предприятии сменный график работы или есть необходимость в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты. В таком случае ведется график сменности и личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Документы как трудовая книжка, переписка по трудовым вопросам (например, заявления на отпуск) и т.д. трудно отнести к указанной выше классификации, поэтому она несовершенна в использовании. Также она не фиксирует конкретные документы в группах, и они могут менять статус «дополнительного» на «обязательный», что создает некоторую путаницу.

Документы, создаваемые кадровой службой, можно так же разделить на пять групп, опираясь на их специфику. Первая группа – договорные документы. К ним можно отнести договоры и дополнительные соглашения, которые составляются при трудоустройстве. Ко второй группе распорядительных документов можно отнести приказы по личному составу и по основной деятельности. Третья группа информационно-справочных документов служит основанием для создания распорядительных документов или заключения дополнительных соглашений к трудовому договору с работниками¹. К ним относятся: заявления работников, служебные записки, объяснительные, протоколы, акты. Четвертую группу составляют первичные учетные документы

¹ Методические рекомендации по оформлению кадровых документов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru/view/183141291>

по учету кадров. Пятая группа – регистрационные формы, которые необходимы для учета движения трудовых книжек, регистрации приказов и т. д.

Такое разделение кадровой документации уже более полно охватывает весь видовой состав документов, которые составляются в службе кадров. Каждая группа конкретизирует принадлежность того или иного вида документа.

Каждый специалист в области кадрового делопроизводства имеет свою точку зрения и предлагает свою классификацию документов, образующихся в службе кадров. Так В.И. Андреева, являющаяся кандидатом исторических наук и профессором кафедры трудового права, представила свою классификацию. Она включает в себя две группы: локальные нормативные акты организации, связанные с трудовыми отношениями и документы, связанные с учетом и движением кадров¹.

В первую группу входят такие документы как штатное расписание, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность и другие документы по усмотрению работодателя. Ко второй группе можно отнести трудовые книжки, личные карточки работников, приказ о переводе на другую работу и т.д.

Существует множество критериев, по которым можно классифицировать кадровую документацию. Например, целевая принадлежность документа или документирование типичных процедур (прием на работу, перевод, увольнение, поощрение и т.д.).

Исходя из рассмотренных двух схем классификаций можно заметить, что видовой состав документов кадровой службы достаточно широк. Для упрощения работы специалистов по кадрам существует Альбом унифицированных форм документов кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Разработанные унифицированные формы документов удобны в применении, т. к. в них содержатся все необходимые

¹ Андреева В.И. Кадровое делопроизводство: система кадровой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2008. № 12. С. 42-46.

реквизиты. Кроме того, в случае проверки компетентными органами, к ним возникает меньше претензий.

Таким образом, система кадровой документации имеет огромное значение на любом предприятии и ей уделяется особое внимание в управлении организации. Ее видовой состав может отражаться в инструкции по кадровому делопроизводству, утвержденная руководителем организации. Все документы в кадровом делопроизводстве взаимосвязаны, но вместе выполняют главную задачу – регулирование трудовых отношений, закрепление прав и обязанностей работников и работодателя, а также документирование деятельности персонала.

1.3. Требования к составлению и оформлению документов кадрового делопроизводства

В ходе процесса хозяйственной деятельности любой работодатель встречался с вопросами управления трудовыми отношениями. В любой организации (предприятии, учреждении и т.д.), какой бы маленькой она не была, всегда ведется учет кадров, начиная с приема сотрудников на работу и заканчивая их увольнением. В кадровом делопроизводстве важно организовывать четкую и слаженную работу. Ведение кадровой документации очень важно для нормально функционирующей работы организации, а также для каждого сотрудника в отдельности, так как от этого зависит оформление его трудовой деятельности и учет трудового стажа.

В организацию работы в кадровом делопроизводстве входят следующие функции:

- подготовка или регистрация документов
- обработка или исполнение
- хранение документов¹.

¹ Андреева В.И. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией // Справочник кадровика. 2009. №3. С. 77.

Все названные функции регламентируются путем создания и разработки локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству. Например, Табель форм кадровых документов нужен для упорядочения структуры и содержания документов, создаваемых по конкретным управленческим функциям и кадровым ситуациям. Необходимы и такие документы как Альбом форм кадровых документов, Сборник типовых и трафаретных текстов кадровых документов, График документооборота кадровой документации. Перечисленные документы должны быть приложены к Инструкции по кадровому делопроизводству, где показывается их значение, взаимосвязь и порядок применения¹.

Любому сотруднику, не только отдела кадров, но и тем, кто занимается разработкой документов, необходимо владеть общими требованиями к оформлению и составлению документов. Они изложены в Государственном стандарте, который называется «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Нормативно-методический документ рекомендует состав реквизитов документов; рекомендации по их оформлению, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.²

Чтобы правильно оформить документ, прежде всего нужно определить, к какой группе документов или системе документации он относится.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» трактует понятие система документации как совокупность

¹ Андреева В.И. Создание кадровой службы // Справочник кадровика. 2013. № 6. С. 99.

² ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва: Стандартинформ, 2016. С. 1.

документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению¹.

В соответствии с ОК 011-93. Общероссийским классификатором управленческой документации, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. N 299, кадровое делопроизводство должно включать две системы документов:

- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;

- унифицированную систему первичной учетной документации (группа документации по учету труда и его оплаты)².

Помимо традиционных документов, составленных на бумажном носителе, в системе современной кадровой службы используются электронные документы. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью³.

Электронный документ должен обладать всеми реквизитами юридически значимого документа (наименование и место нахождения организации - создателя документа, код лица, изготовившего документ, код лица, ответственного за изготовление документа на компьютерном носителе, код лица, утвердившего документ) и формой, доступной для непосредственного восприятия человеком⁴.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: Москва: Стандартинформ, 2014. С. 4.

² ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Москва: Госстандарт, 1993. С. 5.

³ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 11.

⁴ Иванова Е. Требования к оформлению кадровой документации // Российский бухгалтер. 2011. №7. С. 12.

Для определения состава реквизитов кадрового документа, необходимо понять его цель и назначение. Реквизит документа – элемент оформления документа¹. В связи с введением нового ГОСТа Р 7.0.97-2016 состав реквизитов изменился. Следовательно, изменились и требования к оформлению документов. Рассмотрим изменения к требованиям оформления документов:

1. Заверение копий. Согласно ст. 62 Трудового кодекса РФ копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику в течение трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления. К таким документам относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах обязательного пенсионного страхования, о периоде работы у данного работодателя и др.².

Стоит обратить внимание на п. 5.26 ГОСТа, где прописан общий порядок оформления копий документов. На самом деле, порядок заверения копий практически не изменился. Как и прежде, под реквизитом «Подпись» необходимо написать «Верно», после этого вписать должность заверившего копию лица, поставить его личную подпись с расшифровкой и зафиксировать дату заверения копии/выписки.

Единственное, если копия документа необходима для предоставления в другую организацию для внешнего использования (к примеру, копия трудовой книжки должна быть передана в банк с целью оформления кредита), придется включать в документ запись о месте хранения оригинала документа.

2. В новом ГОСТе достаточно много подробных разъяснений по поводу того, как создавать документ. К примеру, сказано, что текст документа необходимо выровнять по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). При угловом расположении реквизитов (в верхнем углу) длина

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Стандартинформ, 2014. С. 4.

² Белоконова К. Как заверить копию трудовой книжки // Кадровик. 2012. №4. С.93.

наиболее длинной строки составляет не более 7,5 см. Если текст набирается продольным способом, самая длинная строка может составлять не более 12 см. Текст должен печататься с соблюдением 1-1,5 межстрочных интервалов. Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал. Абзацы делаются равными 1,25 см. Предпочтительными размерами и гарнитурами шрифтов для реквизитов документа являются (но при составлении таблиц можно использовать шрифты меньших размеров):

3. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «подпись», «заголовок к тексту», «адресат» и отдельные фрагменты текста. Такое оформление должно быть предусмотрено нормативными правовыми актами организации.

4. При нумерации локального нормативного акта, который является многостраничным документом, страницы можно начинать указывать с титульного листа, но предусмотрено и со второй страницы. Номер страницы ставится в центре верхнего поля на расстоянии как минимум 10 мм от верхнего края листа. Документы можно создавать на обеих сторонах (лицевой, оборотной) листа. Если оформитель поступает таким образом, то ширина левого поля на лицевой стороне должна быть равна правому полю на оборотной стороне.

5. При оформлении копии документа, предназначенного для уволенного работника или внешнего пользователя, новый ГОСТ требует применять новый порядок заверения копии. Для этого необходимо указать слово «Верно», прописать необходимую информацию о заверителе (должность, подпись с расшифровкой) и обозначить дату заверения (строкой ниже). Также в дополнение в документе необходимо отразить место хранения подлинника и поставить печать организации.

Произошли изменения в составе реквизитов, при этом их количество не изменилось:

1. Состав документа были внесены изменения и на данный момент ГОСТ дополнен несколькими новыми реквизитами. Например, отметка об

электронной подписи (вместо реквизита 30 по-старому ГОСТ Р 6.30-2003 «Идентификатор электронной копии документа» – утратившего практическое значение) – в этом реквизите указывается текст «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа ЭП, ФИО владельца сертификата и срок действия сертификата.

2. Гриф ограничения доступа к документу. Проставляется следующим образом: в правом верхнем углу 1-ого листа ставится надпись «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «Для служебного пользования», прописывается название структурного подразделения, выпустившего документ (прописывается сразу под названием организации), наименование должности лица, составившего документ.

Нововведение обусловлено тем, что на практике данная информация используется в бланках документов структурных подразделений и бланках должностных лиц. Прежний ГОСТ позволял изготавливать такие бланки, но не выделял соответствующие реквизиты.

3. Идентификатор электронной копии документа стал неактуальным, поскольку на сегодняшний день организации повсеместно используют СЭД – системы электронного документооборота. Документ может быть включен в СЭД (к примеру, в форме отсканированного бумажного документа), и тогда его реквизиты вносятся в электронную карточку документа, и по ним документ можно найти. Если компания применяет СЭД, ей позволено проводить согласование в электронном виде.

4. Были исключены из документа реквизиты 06 (идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН /КПП)), реквизит 05 (основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица), реквизит 04 (код организации), т.к. ранее реквизиты 04, 05, 06 ГОСТ 6.30-2003 проставлялись в бланках писем, а новый ГОСТ предполагает утрату ими статуса самостоятельных реквизитов, хотя фактически они остаются в бланках писем в составе реквизита 08 «Справочные данные об организации».

В кадровой службе создаются документы с адресатом должностному лицу. При оформлении кадровых документов адресация документа должностному лицу оформляется следующим образом:

Если документ был адресован физическому лицу, инициалы ставились после фамилии, если должностному лицу – перед фамилией.

Новый ГОСТ предписывает ставить инициалы после фамилии, независимо от того, кому бы не был адресован документ. Перед фамилией должностного лица теперь разрешается ставить обращение «г-ну» или «г-же» (господину и госпоже соответственно).

С развитием электронных технологий в реквизите «адресат» появился новый элемент – адрес электронной почты или номер телефона/факса, если письмо было отправлено без досылки по почте с использованием факсимильной связи или электронной почты.

В обращении необходимо использовать слово «уважаемый». Если к адресату обращаются по должности, то ее наименование записывается с прописной буквы. В обращении по фамилии инициалы не указываются.

Главным документом, который содержит информацию трудовой деятельности работника является трудовая книжка. Оформление и заполнение трудовой книжки возлагается на работников отдела кадров. При ее заполнении работники кадровой службы руководствуются Инструкцией по заполнению трудовых книжек и Постановлением о трудовых книжках.

Инструкция по заполнению трудовых книжек излагает правила заполнения отдельных разделов трудовой книжки и особенности заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю или его переходом на выборную работу¹.

При заполнении трудовой книжки не предусматриваются никакие сокращения и исправления, дата пишется в формате ДД.ММ.ГГГГ, заполняется

¹ Инструкция по заполнению трудовых книжек: утв. Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 №69 // Российская газета. 2003. №235. С. 3.

трудовая книжка аккуратно, перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером. При допуске ошибки в сведении о работе в новой строчке пишется число обнаружения ошибки, пометку «запись под № не действительна» и строкой ниже прописывается верная запись со ссылкой на документ¹.

Постановление о трудовых книжках предлагает работодателю утвержденные образцы трудовой книжки и вкладышей к ним, а также в нормативном документе содержатся разъяснения по их заполнению².

Все вышеперечисленные требования должны применяться в кадровом делопроизводстве прежде всего для придания документам юридической силы. Как правило документы, создающиеся в службе кадров, носят социальный характер и в них должна присутствовать точность в изложении информации. Работник, имеющий дело с кадровыми документами, должен знать и уметь оформлять их и работать в последующем времени с ними.

С введением нового ГОСТ Р 7.0.97-2016 сотрудникам отдела кадров необходимо ознакомиться с изменениями в документе, для того, чтобы в последующем с использованием государственного стандарта не применить утратившие силу реквизиты.

¹ Демин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. Санкт-Петербург: Издательство Питер, 2008. С. 99.

² О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 // Российская газета. 2003. №77. С. 4.

2. ХАРАКТЕРНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

2.1. Анализ деятельности отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения

Каждое структурное подразделение любого учебного заведения высшего образования входит в общую систему управления ВУЗом. Сложная работа, оперативное взаимодействие, качественное исполнение всех поручений руководства – все это позволяет осуществлять главную миссию – обучение и подготовка будущих специалистов для рынка труда.

На сегодняшний день наша страна заинтересована в росте выпуске квалифицированных специалистов, но для этого необходимо передавать опыт молодежи в рамках образовательного процесса. В связи с этим ключевой задачей на ближайшее будущее является осуществление государственной образовательной политики, главное требование которой – обеспечить конкурентоспособное образование для молодежи¹.

Необходимо помнить, что одним из главных критериев учебного заведения есть квалифицированные преподаватели, а также не малую роль играют и другие сотрудники университета. Найм сотрудников, специалистов и персонала для осуществления образовательной функции реализуется отделом кадров университета. Для того, чтобы вакантную должность занял по-настоящему хороший специалист и преподаватель, отделом кадров проводится трудоемкая и серьезная работа².

¹ Шакуто Е.А. Колледж как структурное подразделение университета: опыт взаимодействия // Профессиональное образование и рынок труда. 2017. №2. С. 21.

² Крылова Е.Г. Основные методы и этапы найма персонала [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/osnovnye-metody-i-etapy-nauma-personala>

Управление юридического и кадрового обеспечения является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», которое подчинено непосредственно ректору. В данное структурное подразделение входят два отдела юридический отдел и отдел кадров. Рассмотрению и анализу подлежит отдел кадров, т.к. юридический отдел не является предметом изучения в выпускной квалификационной работе.

В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, которая дает право на труд в надлежащих условиях, своевременный отдых, на защиту своих прав, вознаграждении и оплате труда, а также о праве на защиту от безработицы. Ссылаясь на данную статью Конституции сотрудники отдела кадров должны обеспечивать выполнение этого права¹.

Трудовым кодексом Российской Федерации, который устанавливает правила трудовых правоотношений между работником и работодателем².

Помимо перечисленных документов отдел кадров руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», который регламентирует определенные аспекты лиц, осуществляющие образовательную деятельность³.

Уставом Университета, т.к. при трудоустройстве сотрудников знакомят с данным локальным нормативным актом⁴.

Правилами внутреннего трудового распорядка. Данный документ является локальным и фиксирует основные обязанности работников, рабочее

¹ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

² Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 56-71.

³ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53. Ст. 69.

⁴ Устав ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 28.12.2018 №1374. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГПУ, 2018. С. 3.

время и отдых и т.д. С данным документом так же как с Уставом университета знакомят работника при трудоустройстве¹.

Главным назначением отдела кадров состоит в том, чтобы осуществлять деятельность, связанную с персоналом университета, и при этом руководствоваться трудовым законодательством, принятым на федеральном уровне.

Отдел кадров, как и любой другой отдел университета имеет свои направления деятельности. Мною были выделены следующие основные направления:

1. Проведение систематического анализа кадровой ситуации в университете, на основании которого формируют отчетность по кадрам
2. Осуществление приема, увольнения и перемещения кадров
3. Организация проведения аттестации сотрудников, а также подготовка документов для проведения конкурсного отбора на должности научно-педагогических работников и выборов на должности руководителей образовательных подразделений
4. Осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины
5. Организация и ведение документооборота по кадрам

Функции, структура и задачи отдела кадров отображены в локально-нормативном акте – в Положении об Управлении юридического и кадрового обеспечения². Данное Положение отображает деятельность Управления как в целом, так и по конкретным отделам, что является не верным. При обращении к документу возможна путаница, т.к. не разграничены задачи отдельно для юридического и кадрового отделов.

Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора и подчиняется начальнику Управления. В отделе работает

¹ Правила внутреннего трудового распорядка: утв. Коллективным Договором от 22.03.2018 № 02-1079/29-55-1079/КД. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2018. С. 54.

² Положение о структурном подразделении «Управление юридического и кадрового обеспечения»: утв. И.о. ректора РГППУ от 14.07.2016 №01-р/697п. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2016. С. 1.

шесть сотрудников (включая начальника отдела кадров), которые назначаются приказом ректора по представлению начальника Управления. Имеются следующие должности:

1. Начальник отдела кадров
2. Специалист по кадрам
3. Ведущий специалист по кадрам
4. Менеджер по персоналу

При приеме на работу в отдел кадров на вышеперечисленные специальности к претендентам выдвигаются определенные требования относительно образования, обучения и опыта практической работы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должностные обязанности работников отражены в должностных инструкциях. Предъявляемые требования к должностям отдела кадров, прописанные в должностных инструкциях, соответствуют требованиям Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, который Классификатор предназначен для решения задач, связанных с оценкой уровня квалификации, степени механизации и условиям труда и т.д.¹.

У отдела кадров имеется ряд задач, на которые направлена совместная деятельность работников подразделения для их достижения. Такими задачами являются:

1. Участие в разработке и формировании кадровой политики университета
 2. Своевременное оформление кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством
 3. Подготовка проектов документов по процедурам управления кадров
- Функции отдела кадров, отраженные в Положении об Управлении достаточно полно расписаны и детализированы в отличие от задач, которые не

¹ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: утв. Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/9029638>

разграничиваются между двумя отделами Управления. Обращаясь к нормативно-локальному документу можно выделить несколько основных функций отдела кадров, которые направлены на выполнение поставленных задач перед отделом кадров:

1. Обработка поступающей документации, разработка и создание проектов документов по персоналу и его передвижению
2. Проверка личных документов на этапе приема на работу
3. Выдача работнику информации о его трудовой деятельности, а также оформление различных запросов должностным лицам и органам государственной власти о сотрудниках
4. Ознакомление работников с организационными, распорядительными и кадровыми документами Управления юридического и кадрового обеспечения
5. Организация регистрации, учета и оперативного хранения кадровых документов, подготовка к сдаче в архив
6. Осуществление документооборота, как в традиционном виде, так и в электронном виде
7. Подготовка отчетов и статистической информации о персонале
8. Подготовка документов для конкурсного отбора научно-педагогических работников и выборов на должности руководителей образовательных подразделений
9. Организация аттестации персонала в соответствии с трудовым законодательством
10. Формирование требований к вакантной должности, а также поиск и проведение собеседования с кандидатами
11. Ведение и обновление базы данных по персоналу Университета
12. Осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и т.д.

Все вышеперечисленные функции являются основой деятельности отдела кадров, связанные с документированием трудовых отношений и организацией работы с персоналом.

Документирование трудовых отношений - существенная часть функционирования каждой организации. Документированная информация является основой управления. На сегодняшний день информация определяется как полноценный ресурс производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Работа информации устанавливает качество управления организации. В нынешних условиях для повышения уровня эффективности управления важно уделять большое внимание улучшению работы с документами, так как всякое управленческое решение постоянно основывается на полученной информации, которая зафиксирована на служебных документах.

Как и у любого отдела организации, так и у отдела кадров университета есть права и обязанности. Положением об Управлении как задачи, так и права и обязанности не разграничены для каждого отдела, а прописаны в общем виде в одном разделе для двух отделов.

Отдел кадров выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями, но имеется ряд специальных вопросов, по которым происходит взаимодействие с отдельными отделами университета. Например, отдел кадров взаимодействует:

- с ректоратом для получения и предоставления проектов организационно-распорядительной документации, касающейся компетенции Управления юридического и кадрового обеспечения;

- с Управлением документации по вопросам архивного хранения, разработки и тиражирования бланочной документации, рассылки документов по кадровым вопросам в структурные подразделения;

- с Управлением бухгалтерского учета и Планово-экономическим управлением для определения условий оплаты труда работников РГППУ, решений, связанных с изменениями в штатном расписании, а также для

разработки и корректировки документов, обеспечивающих материально стимулирование работников;

– с Управлением информационного развития и информационных технологий по вопросам защиты персональных данных, программного обеспечения делопроизводства, эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

Важно отметить, что взаимодействие со структурными подразделениями университета не должно выходить за пределы компетенции отдела кадров, а также приводить к выполнению функций отдела кадров другими подразделениями.

Для поиска сотрудников в отдел кадров используют сайт <https://www.rabota66.ru> – это база работ и вакансий города Екатеринбурга, являющаяся популярным ресурсом поиска персонала в интернете. Помимо данного электронного ресурса, для поиска персонала в отдел кадров размещаются вакантные должности на сайте университета в разделе «Сотруднику».

Мною была разработана анкета для сотрудников отдела кадров на определение уровня текучести кадров в отделе кадров Управления юридическим и кадровым обеспечением, а также для выявления на соответствие занимаемой должности (Приложение 1). Помимо основных вопросов, анкета позволила узнать какие конкретные решения сотрудники предлагают для повышения эффективности работы отдела кадров.

Анкета состояла из 11 вопросов открытой формы. Все сотрудники достаточно полно и развернуто дали ответ на все представленные вопросы.

Проведя анализ анкет можно сделать следующие выводы:

1. Все сотрудники имеют высшее и дополнительное образование, которое соответствует занимаемым должностям. Один из респондентов имеет высшее образование не по профилю деятельности, но он закончил курсы повышения квалификации по специальности «Управление персоналом».

2. Текучесть кадров отдела низкая. Большинство сотрудников работают больше 10 лет, что является положительным моментом, т.к. приходящий новый сотрудник проходит процесс адаптации и в этот период эффективность деятельности отдела становится ниже. Постоянные же сотрудники владеют большей информацией, хорошо ориентируются в определенных ситуациях и умеют принимать быстрые и верные решения без сторонней помощи.

3. На вопрос о повышении эффективности работы отдела кадров сотрудники предложили несколько вариантов: пройти курсы повышения квалификации, в том числе для изучения изменений в трудовом законодательстве; усовершенствовать электронный документооборот; наладить более тесное взаимодействие со всеми подразделениями университета.

Проведя анализ структурного подразделения можно сделать вывод, что все функции, прописанные в Положении об Управлении, выполняются отделом кадров в полной мере. В отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения работают квалифицированные сотрудники с большим стажем работы. Достаточно хорошо налажено взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, но по мнению сотрудников совершенствование в этой области необходимо для более эффективной работы отдела кадров.

2.2 Особенности ведения кадрового делопроизводства в отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения

Каждая организация существует только тогда, когда в ней есть персонал. Создание любого предприятия начинается с поиска и подбора работников, поэтому наличие отдела кадров и ее роль важна для организации. Документирование функций службы кадров, связанных с перемещением

персонала, является непосредственным отражением и фиксацией отношений между работодателем и работниками.

В учреждениях высшего образования трудовые отношения и их документирование отличается от других организаций тем, что Трудовой кодекс выделяет в особую категорию педагогических работников. Специфика регулирования их труда состоит в том, что для данной категории сотрудников устанавливаются специальные нормы регулирования труда, общие и специальные требования к квалификации¹. Для профессорско-преподавательского состава существует раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. В нем отражены требования для педагогов высшего и дополнительного образования².

Задача данного подраздела состоит в том, чтобы рассмотреть ведение кадрового делопроизводства отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения Российского государственного профессионально-педагогического университета, а также выделить его особенности.

Набор групп обучающихся и подбор научно-педагогических кадров не просто циклически повторяющаяся задача, это постоянная текущая работа. В предметную область такой работы входит широкий ряд вопросов, связанных со сбором документированной и не документированной информации о "человеческом материале", ее анализом, оценкой, получением итоговых выводов и заключений, принятием нужных кадровых решений и т. д.³. Данную

¹ Николаева С.Д. Правовые аспекты кадрового делопроизводства в обеспечении деятельности высших учебных заведений // Время науки. 2017. №2. С. 14.

² Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих: утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97378/

³ Марченко И. Подбор преподавателей для работы в магистратуре: ошибки неудачного рекрутинга // Кадровик. Рекрутинг для кадровика. 2012. №9. С. 42.

работу проводит отдел кадров совместно с кафедрами университета – это и является первой особенностью кадрового делопроизводства университета.

Поиск и найм преподавательских кадров для Российского государственного профессионально-педагогического университета регулируется частью 2 ст. 332 Трудового Кодекса Российской Федерации. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности¹. В свою очередь для замещения на должности заведующего кафедрой и декана факультета в университете осуществляется процедура выборов². Осуществляется данная процедура следующим образом:

1. На первом этапе отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения готовит проект приказа об истечении сроков трудовых договоров педагогических работников. После подписания проекта договора отдел кадров размещают его на официальном сайте РГППУ и рассылают на кафедры, что бы заведующие кафедрой ознакомили педагогов с приказом.

2. Следующий этап, в котором участвует отдел кадров – это подготовка приказа об объявлении выборов. На основании служебных записок, написанных директорами институтов, готовится приказ об объявлении выборов и размещается на официальном сайте РГППУ за месяц до даты его проведения.

3. На третьем этапе в отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения подаются заявления от участников конкурса со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в Положении о

¹ Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: утв. утв. Решением Ученого совета университета от 26.06.2017 № 10/416. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2018. С. 1.

² Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 332.

выборах декана факультета и заведующего кафедрой¹. После окончания приема документов отдел кадров передает их ученым секретарям институтов для рассмотрения на заседании ученого совета института.

4. После рассмотрения кандидатов на замещение должности заведующего кафедрой и декана факультета и принятия соответствующих решений по ним для отдела кадров наступает последний и самый главный этап процесса проведения конкурса – это заключение трудового договора.

Вышеперечисленные этапы – это прежде всего специфика деятельности отдела кадров, как подразделения осуществляющее документирование процесса приема на работу в образовательном учреждении, которое реализует образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам. Подробнее процедура выборов будет рассмотрена в следующем пункте выпускной квалификационной работы с применением процессного подхода.

Отдел кадров пользуется системой электронного документооборота 1С: зарплатная плата и кадры. В данной системе отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения отслеживает у кого заканчивается срок трудового договора, для того, чтобы объявить конкурс или выборы, также в 1С: зарплатная плата и кадры сотрудники отдела кадров составляют отчеты, выводят из СЭД типовые и разработанные отделом документы. Помимо данных функций в системе работают уведомления о истечении каких-либо сроков, напоминания о днях рождениях сотрудников и др.

Для осуществления функции приема на работу в отделе кадров разработано заявление, в которое включается следующая информация:

1. ФИО работника, должность, срок договора, контактная информация
2. Распоряжение ректора о приеме на работу (на каких условиях принимается сотрудник, условия об испытательном сроке, также

¹ Положение о выборах декана факультета и заведующего кафедрой: утв. Решением Ученого совета университета от 25.06.2018 №01-Р/813П. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2018. С. 3-4.

предусмотрена в этом разделе графа отказа о приеме на работу). Заверяется подписью ректора и датой принятия решения.

3. Отметка о прохождении медицинского осмотра. Ставится заведующей здравпунктом.

4. Отметка Второго отдела (юридического). Проставляются дата и подпись начальника отдела.

5. Начальник отдела кадров отмечает выполнение или не выполнение требований для работы в должности. Заверяется подписью и датой.

6. По прохождению вводного инструктажа по гражданской обороне ставится отметка

7. В отделе охраны труда проставляются отметки о прохождении инструктажа по охране труда, об условии труда на рабочем месте, о нормах выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, а также средств индивидуальной защиты.

8. Последние отметки проставляются должностными лицами: непосредственным руководителем, руководителем самостоятельного подразделения и проректором.

Исходя из вышеперечисленных элементов, которые содержатся в заявлении о приеме на работу, можно сделать вывод, что оно достаточно объемное и сложное. Заявление о приеме утратило свою обязательность и сейчас руководитель организации сам устанавливает его наличие при трудоустройстве сотрудника на работу. Обязательным является подписание трудового договора, на основании которого потом издается приказ¹. Необходимо подчеркнуть, что данное заявление о приеме на работу является еще одной особенностью документирования трудовых отношений в Российском государственном профессионально-педагогическом университете.

Следующий документ, который был рассмотрен и проанализирован – трудовой договор между работником и ФГАОУ ВО «Российский

¹ Костюк И. Ю. Заявление о приеме на работу: а нужно ли!? [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/zayavlenie-o-prieme-na-rabotu-nuzhno-li>

государственный профессионально-педагогический университет». Договор, как и заявление о приеме на работу было разработано отделом кадров университета. Документ имеет следующие реквизиты: название документа «Трудовой договор», заголовок, место составления, дата документа, текст и подпись.

Текст документа состоит из нескольких разделов:

1. Общие условия. В этом разделе прописываются место работы, дата начала работы, должность, заработная плата, характер приема на работу и испытательный срок.
2. Обязанности работника.
3. Права работника
4. Обязанности работодателя
5. Права работодателя
6. Организация труда работника
7. Срок действия трудового договора
8. Условия и порядок изменения и расторжения трудового договора
9. Дополнительные условия трудового договора.

Проанализировав текст договора, можно сделать вывод, что прежде всего документ отличается от других трудовых договоров учебных заведений высшего образования. Например, отличительной чертой может являться то, что информация о заработной плате входит в раздел общие условия, когда в некоторых других договорах она выделяется отдельным пунктом. Следующей особенной чертой договора является разграничение прав и обязанностей как работника, так и работодателя по отдельным разделам. Сам трудовой договор является примером документа, индивидуально разработанного отделом кадров для заключения трудовых отношений между работником и работодателем.

При приеме на работу формируются личные дела сотрудников. В отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения набор документов для формирования личного дела единый – это будет следующей выявленной особенностью кадрового делопроизводства.

В университете работают разные категории сотрудников:

1. Административно-управленческий персонал
2. Административно-хозяйственный персонал
3. Профессорско-педагогический состав
4. Учебно-вспомогательный персонал и др.

За каждым сотрудником отдела кадров прикреплена определенная категория работников. Отдельный сотрудник несет ответственность за документирование своих категорий работников.

После издания приказа о приеме на работу сотрудниками отдела кадров собирается личное дело работника университета. Все документы подшиваются и хранятся в учебном заведении. После увольнения работника его личное дело остается на временное хранение в организации. Необходимо отметить, что документы создающиеся в отделе кадров имеют особые сроки хранения и к ним предъявляются определенные правила хранения¹.

Необходимо отметить, что любая организация должна следовать особым правилам хранения документов по личному составу. Они закреплены на законодательном уровне. Это связано с тем, что организациям необходимо содействовать государственному пенсионному страхованию и соблюдению правил Трудового кодекса при работе с персоналом. Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» установлено, что документы по личному составу законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет².

В отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения хранения личных дел сотрудников осуществляется в металлических сейфах, которые закрываются на ключ. В сейфе дела сотрудников профессорско-педагогического состава расположены по кафедрам в алфавитном порядке. Для

¹ Феклин С. И. Прием и оформление на работу педагогических работников // Муниципальное образование: инновации и эксперимент. 2009. №6. С. 6.

² Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 22.1.

остальных категорий работников хранение осуществляется по такому же принципу, но деление происходит по отделам.

Сотрудники соблюдают требования к оперативному хранению документов по личному составу, т.к. в них содержатся персональные данные. Доступ к документам, содержащим персональные данные, имеет ограниченный круг лиц, которые подписали обязательство о неразглашении личной информации. При работе с карточками и делами не допускается оставлять их без присмотра на столе. Личные карточки и дела должны быть возвращены на свое место строго после того, как в них будет внесена новая информация или подшиты новые документы.

Каждые три года сотрудники отдела кадров передают документы в Архив РГППУ за определенный год. Положением об архиве установлено, что архив поступают такие документы как законченные делопроизводством РГППУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу¹.

Необходимо отметить еще одну особенность кадрового делопроизводства учебного заведения – это предоставление справки о наличии (неналичии) судимости при приеме на работу. Статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается, что к педагогической деятельности не допускаются лица лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, а также имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию. В связи с данной статьей сотрудникам отдела кадров необходимо потребовать справку о наличии (отсутствии) судимости не только у работников профессорско-педагогического состава, но и у остальных категорий работников, т.к. они участвуют в осуществлении образовательного процесса².

¹ Положение о структурном подразделении «Архив»: утв. ректором РГППУ от 03.02.2017 №01-р/723п. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2016. С. 2-3.

² Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 331.

Исходя из всех приведенных особенностей кадрового делопроизводства Российского государственного профессионально-педагогического университета можно сделать следующие выводы:

1. Отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения реализует делопроизводство в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

2. Университет устанавливает определенные правила приема сотрудников на работу. Прежде всего это касается профессорско-педагогического состава. Для них действует конкурсный отбор научно-педагогических работников и выборы на должности руководителей образовательных подразделений, процедуры которых закреплены в Положениях.

3. При ведении кадрового делопроизводства строго соблюдаются определенные правила. Например, неразглашение персональных данных и хранение личных дел в сейфовых шкафах.

В университете действует отлаженная система управления персоналом, которую сотрудники отдела кадров подкрепляют документально, а также работники отдела предпринимают все меры, для того, чтобы кадровое делопроизводство университета не имело никаких проблем при проверке соответствующих инстанций.

3. ВЫБОРЫ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КАК ОСОБЕННОСТЬ ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА НА РАБОТУ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

3.1. Применение процессного подхода к документированию процедуры выборов на должности руководителей образовательных подразделений

В образовательной организации есть специфика приема на работу для педагогических работников. Это оговорено в статье 332 Трудового кодекса Российской Федерации, в которой сказано, что заключение трудового договора на «замещение должности педагогического работника предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности», но должности декана факультета и заведующего кафедрой не избираются по конкурсу. Для данных должностей предусмотрены выборы¹.

Процедура выборов на должность руководителей образовательных подразделений достаточно долгая и сложная. Ее процесс длится месяц.

Отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения играет весомую роль в процедуре выборов. Их задача – осуществление процедуры документирования выборов как одного из способов приема на работу в образовательную организацию.

Для осуществления этой процедуры университетом разработано Положение о выборах декана факультета и заведующего кафедрой, в котором прописан процесс выборов². Необходимо отметить, что Положение направлено для отражения процедуры выборов со всеми его участниками: отдел кадров,

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 332.

² Положение о выборах декана факультета и заведующего кафедрой: утв. Решением Ученого совета университета от 25.06.2018 №01-Р/813П. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГПУ, 2018. С. 1.

претендент на должность руководителя образовательного подразделения, Ученый Совет института, Академический комитет Университета, Ученый Совет университета. Проанализировав Положение и приложения к нему можно сделать следующие выводы:

1. В Положении подробно расписаны этапы проведения выборов, обозначены участники и их действия в данной процедуре. Документ составлен в соответствии с российским законодательством и учитывает все нюансы, связанные с процессом проведения выборов. Однако, стоит отметить, что Положение предусматривает выборы двух должностей: декана факультета и заведующего кафедрой, но в университете штатным расписанием предусмотрена лишь должность заведующего кафедрой. Следовательно, Положение содержит лишнюю информацию, т.к. совокупность необходимых документов, предъявляемых для участия в выборах различаются для этих двух должностей.

2. Представленные приложения к Положению о выборах содержат две формы заявлений: заявление о допуске к участию в выборах и об отзыве заявления. Оба заявления составлены без учета правил оформления документов, которые предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97.2016.

Исходя из этих выводов можно сказать, что Положение требует изменений как в корректировке текста документа, так и в документировании процесса выборов. Исправить эти неточности можно применив процессный подход. Применив его в образовательной организации, можно добиться улучшения горизонтальных связей, рационального распределения обязанностей, а также непрерывности протекающих процессов.

Процессный подход – это конкретные методы работы с качеством, которые опираются на видение организации под углом процессов, которые в ней происходят. Процесс – это совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности в организации. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» определяет главную

задачу процессного подхода – это планирование процессов организации и их взаимодействие¹.

Процессный подход отражает систематическое определение менеджмент процессов и их взаимодействия таким образом, чтобы достигать намеченных результатов в соответствии с политикой в области качества и стратегическим направлением организации.

Управление выбранной нами процедуры выборов декана факультета и заведующего кафедрой в рамках рассматриваемого подхода предполагает прежде всего усовершенствование организации работы с документами в отделе кадров с позиции осуществления документирования процедуры трудоустройства в образовательное учреждение.

Процедура – это установленный способ осуществления деятельности или процесса. Задачей применения процессного подхода будет в выделении этапов процедуры, их детализация, определение входов и выходов, а также выделение участников этапа². Достижение поставленной задачи позволит создать документированную процедуру выборов.

Основное место в процессном подходе занимает бизнес-процесс. Он представляет собой целенаправленную совокупность взаимосвязанных видов деятельности, которая по определенной технологии преобразует входы в выходы, которые имеют ценность для потребителя. Зачастую такой метод применяют для оптимизации и повышения качества производства³.

Если транслировать бизнес-процесс на процедуру выборов заведующего кафедрой, то это будет определенный этап, который будет состоять из множества внутренних шагов для преобразования вошедшего документа в этап процесса в другой соответствующий требованиям документ. Выход одного процесса может быть входом для другого. Так же и в процедуре выборов:

¹ ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Москва: Стандартинформ, 2015. С. 3.

² ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь: Москва: Стандартинформ, 2015. С. 12.

³ Кадрова Г.Ф. Применение процессного подхода к управлению современной организации // Организация и управление. 2018. №2. С. 2.

созданный документ на выходе может быть входом на другом этапе (бизнес-процессе).

Совокупность бизнес-процессов может формировать бизнес-функцию. Условием для создания такой бизнес-функции выступает направленность и одинаковая ценность выполнения отдельных бизнес-процессов. Выполняя эти условия, достигается и реализуется общая цель бизнес-процессов.

Взяв в пример данный подход совокупности бизнес-процессов в бизнес-функцию, то можно применить его на выбранной процедуре выборов. Как уже было определено выше бизнес-процессом будет являться этап процедуры выборов. Этапы в свою очередь имеют направленность и одинаковую ценность, т.к. не выполнение хотя бы одного этапа нарушит результат или вообще его не достигнет. При объединении этапов и установлении их последовательности сформируется процедура, т.е. бизнес-функция.

Таким образом, получилось перенести процессный подход с применения в производстве на предприятии на процедуру выборов в образовательной организации.

В документирование бизнес-процессов входит их моделирование. Д. Харрингтон использует понятие «методика документирования» для того, чтобы описать процесс. В методику документирования включают: использование диаграмм форм управления, схемы процесса, схемы организационной структуры¹.


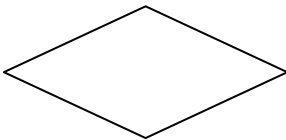
Сама же документированная процедура – это регламентирующий документ в системе менеджмента качества. Она состоит из описательной части и графического схематического изображения. Необходимость графического описания обусловлена возможностью декомпозиции процесса, т. е. деления его на этапы, как говорилось ранее. Этапы в свою очередь, могут детализироваться, а при необходимости раскладываться и на элементы - конкретные работы. В этом случае документированная процедура будет создаваться для этапа, а

¹ Харрингтон Д. Оптимизация бизнес-процессов. Санкт-Петербург: Издательство БМикро, 2002. С. 71.


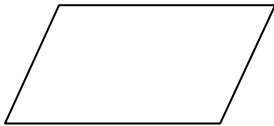
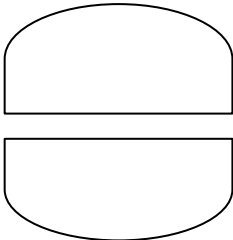
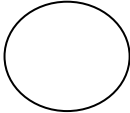
графическое изображение поможет не только представить его целиком, но и четко разделить на составляющие. При использовании графического изображения облегчается понимание процесса. Существует несколько методов графического изображения. Самый удобный и часто используемый способ – построения блок-схемы.

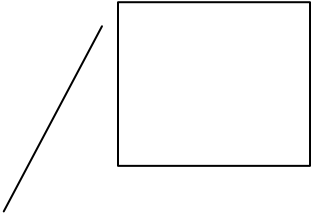
Блок-схема представляет собой схематическое изображение процесса с использованием символов, каждый из которых обозначает определенную группу операций. Символы представлены в Таблице 1 «Условные обозначения, используемые при графическом описании процесса». Такие символы использует Н.Г. Суровцева в своей монографии на тему «Документация системы менеджмента качества»¹.

Таблица 1 – Условные обозначения, используемые при графическом описании процесса

Наименование	Обозначение	Функция
Терминатор (пуск-останов)		Применяется для обозначения входа и выхода процесса. Внутри фигуры записывается соответствующее действие
Процесс		Необходим для отображения взаимосвязанных видов деятельности, которые преобразуют входы в выходы в рамках операции процесса. Так же указываются участники и ресурсы.
Решение		Отображает решение с одним входом и двумя или более альтернативными выходами, из них лишь один может быть выбран на

¹ Суровцева Н.Г. Документация системы менеджмента качества: монография. Екатеринбург: изд-во Рос. Гос. проф-пед. ун-та. 2010. С. 82.

		основании условий, зафиксированных внутри этого элемента.
Предопределенный процесс		Символ показывает выполнение процесса, состоящего из одной или нескольких операций и определенного в любом другом документе СМК. Внутри символа записываются название процесса и передаваемые в него данные
Данные (вход-выход)		Отображаются данные, которые имеют способность обрабатываться (вход) или непосредственно результаты обработки (выход)
Граница цикла		Символ включает в себя две части и обозначает начало и конец цикла. Этапы, которые выполняются внутри цикла, размещаются между частями символа. Условия цикла и приращения записываются внутри символа для начала или конца цикла в зависимости от того, какой тип у организации цикла.
Соединитель		Отображает выход из одной части схемы и вход в другую часть этой же схемы. Используется для обрыва линии и продолжения ее в другом месте (например, при

		разделении блок-схемы, не помещающейся на одном листе)
Комментарий		Используется для более подробного описания шага, процесса или группы процессов. Описание помещается со стороны квадрантной скобки и охватывается ей по всей высоте. Пунктирная линия идет к описываемому элементу

При описании процесса с помощью блок-схемы руководствуются следующими правилами:

1. Построение блок-схемы идет сверху вниз. Детализация процесса определяется степенью подготовленности исполнителей и участников операций.

2. Необходимо отразить название действий и ответственных за их проведение, связи между блоками, а также указать входы и выходы для каждой операции.

3. Отражение последовательности выполнения блоков стрелками.

4. В случаях, когда при выполнении операции возможны разные решения (да/нет, принять/отказать и т. д.), эти решения указываются около стрелок, выходящих из ромба, где обозначается критерий, на основе которого принято решение.

5. При необходимости указывается комментарий, содержащий сведения об определяющих параметрах качества операции и дополнительные требования к выходным данным.

Взяв во внимание все выше изложенное, в следующем пункте выпускной квалификационной работы будет задокументирована процедура выборов заведующего кафедрой, т.к. в Российском государственном профессионально-

педагогическом университете не предусмотрена должность декана факультета. Также задачей документирования процесса будет выступать детализация каждой операции процесса. Осуществив процедуру документирования, к ней будет составлено графическое описание в виде блок-схемы. Блок-схема будет отражать входы, выходы операций и их участников.

3.2. Документирование процедуры выборов с применением процессного подхода

На сегодняшний день применение и внедрение процессного подхода уже достаточно изучено. Выявлены подходы к усвоению управления процессами, механизмы продвижения и внедрения, документирования и моделирования бизнес-процессов. Существующие правила, механизмы внедрения и принципы стандартизированы, в частности государственными стандартами серии Р ИСО 9000, и предполагают готовность к внедрению в любую организацию.

Применение процессного подхода в организации для управления различными видами деятельности может обеспечить ей конкурентное преимущество перед другими предприятиями, так как позволяет использовать собственные ресурсы максимально эффективно и действенно.

Документированная процедура выборов – это документ, являющийся регламентирующим для отдела кадров в процессе выборов на руководящую должность образовательного подразделения образовательной организации.

Документ состоит из нескольких частей:

1. Описательная часть (Приложение 2)
2. Блок-схема (Приложение 3)
3. Бланки документов, необходимые для процедуры выборов (Приложение 4).

Предусматриваются бланки следующих документов: приказа, служебной записки, заявление об участии в выборах, заявление о снятии кандидатуры с

выборов, протокола, трудового договора, опись документов, имеющихся в личном деле.

Документ начинается с титульного листа, в котором прописывается информация об вышестоящей организации, об образовательной организации, структурном подразделении, названии документированной процедуры. На титульном листе прописными буквами прописывается «Документированная процедура «Название процедуры»» и выравнивается содержимое по центру. Внизу титульного листа предусмотрена таблица, которая содержит информацию о лицах создавшего документ, проверяющем и согласующим с указанием должности, ФИО и даты подписания документа.

В документе имеется содержание, которое отражает все разделы документированной процедуры выборов.

Следующая часть документа – основная. Она содержит описание выборов, которые разделены на 9 этапов. Каждый этап детализирован и имеет подпункты.

Документированная процедура выборов имеет графическое представление в виде блок-схемы. Блок-схема имеет 4 элемента: входы, описание операции, выходы и примечания. Входы и выходы – это бланки документов, которые на выходе операции сформировываются в готовый документ. В названии операции прописываются участники, которые задействованы в этом этапе. В комментариях указываются бланки документов, необходимые для осуществления операции и сроки их составления. Последовательность осуществления операций обозначается связными стрелками.

Применение и использование процессного подхода при документировании какой-либо деятельности безусловно непростой процесс. Необходимо учесть много переменных, провести аудит организации, построить четкую структуру, выбрать необходимые методики внедрения подхода. Но несмотря на всю сложность эффект при адекватном выборе методик, четком

документировании процессов перекроет все затраты и выведет организацию на совершенно новый уровень развития.

Эффективная реализация процессного подхода может быть достигнута только при условии регламентации процессов. Однако надо иметь в виду, что степень этой регламентации неодинакова на различных уровнях управления. Если для исполнителя важно, как выполняется процесс, в какой последовательности производятся операции в рамках данного процесса, т. е. важна технология его выполнения, то для руководителя имеют значение главным образом распределение и степень ответственности работников при выполнении процесса.

Разработанный документ позволит отделу кадров проводить выборы на руководящую должность по описанному процессу с применением готовых бланков документов. Это позволит сэкономить время для поиска бланков. Так же при тщательно описанном процессе не будет возникать вопросов в каких-либо принятиях решений, т.к. вся деятельность каждого участника и сроки ее выполнения прописаны в документированной процедуре.

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

На сегодняшний день российская экономика характеризуется все более увеличивающейся степенью конкуренции между различными субъектами, которые выпускают разнообразные товары или услуги. Организации и предприятия, которые не смогли добиться устойчивости на рынке или добиться положительных экономических результатов, должны проанализировать прежде всего свои методы управления. Возможно они оказались недостаточно эффективны для поддержания конкурентоспособности. Добиться гибкости и положительных экономических результатов позволяют новые современные управленческие подходы. Одной из такой идеи можно выделить процессный подход.

Образовательная организация, как и любое другое предприятие или организация так же предоставляет услуги для общества. Для того, чтобы образовательная организация была конкурентоспособной, в ней должны быть налажены все процессы деятельности. Важной составляющей любого университета являются штат работников, которой занимается отдел кадров.

Деятельность отдела кадров состоит из множества процессов, которые необходимо проводить отлаженно и в необходимые сроки. Важность таких процессов состоит в том, что ими необходимо управлять и знать все составляющие нюансы. Для того, чтобы повысить эффективность и производительность предприятия или учреждения у руководства есть возможность использовать в управлении процессный подход.

Отдел кадров – это структурное подразделение, которому прежде всего необходимо качественно управлять персоналом. При работе со штатом организации сотрудникам отдела кадров необходимо иметь представление о процессном подходе, т.к. он направлен прежде всего на практическое применение всех протекающих процессов. При изучении процессного подхода сотрудники отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения

смогут использовать полученные знания в своей деятельности и при выполнении трудовых функций.

В разделе представлен конспект комбинированного занятия на тему «Процессный подход как методология управления» для сотрудников отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения. Комбинированное занятие представляет собой детальное рассмотрение отдельных теоретических вопросов и формирование компетенции, и их применения по средствам выполнения упражнения.

В процессе изучения данной темы, сотрудники отдела кадров приобретут следующие компетенции:

- знания: основные определения, нормативное регулирование и этапы внедрения процессного подхода;
- умения: применять нормативные правовые акты, касающиеся процессного подхода, в управленческой деятельности отдела кадров;
- навыки: применения процессного подхода в процессе управления персоналом.

Цель занятия: знакомство с процессным подходом, и его осмысление и практическое применение в разработке и оформлении регламента или положения.

Уровень изучения учебного материала: понимание и применение на практике.

Изучение данной темы преследует следующие дидактические цели:

- обучающая: сформировать знание о процессном подходе как методе организации и управления;
- развивающая: выработать умение находить решение в конкретных ситуациях; умение систематизировать и группировать необходимую информацию;

При подаче материала учитывались следующие дидактические принципы: принцип научности (теоретические знания по данной теме); принцип систематичности и последовательности (изложение материала в

определенной последовательности); принцип активности (самостоятельная организация и планирование своей работы и проверка ее результатов); принцип наглядности.

Использовались следующие методы изложения материала: рассказ, беседа, иллюстрирование и демонстрация, упражнение.

Таблица 2 – План-конспект комбинированного занятия

Этапы учебного занятия	Деятельность преподавателя	Деятельность слушателей
Организация начала занятия.	Приветствие слушателей. Объявление темы занятия.	Приветствуют преподавателя. Настраиваются на занятие
Подготовка слушателей к усвоению знаний	Актуализация знаний. Сегодня мы рассмотрим один из методов управления – процессный подход. Вопросы к аудитории: «Как вы считаете, что такое процессный подход и для чего он необходим в организации?». Тема занятия: «Процессный подход как методология управления». Пункты плана занятия: 1. Процессный подход: понятие, цель, принципы и нормативно-методическое регулирование. 2. Этапы внедрения процессного подхода. 3. Выполнение практического задания для закрепления темы. Проговариваются цель и задачи занятия.	Слушатели отвечают на вопрос. Записывают тему занятия.
Изучение нового материала.	Чтение лекционного материала. 1. Процессный подход: понятие, цели, принципы и нормативно-методическое	Слушают.

	<p>разработан и применяется с целью создания горизонтальных связей в организациях. Подразделения и работники организации, задействованные в одном процессе, могут самостоятельно организовывать работу в рамках процесса и решать возникшие проблемы без участия вышестоящего руководства. Процессный подход к управлению представляет возможным более оперативно решать возникающие вопросы и воздействовать на результат.</p> <p>Запишем стандарты, применяемые к процессному подходу:</p> <p>1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования. Настоящий стандарт направлен на применение "процессного подхода" при разработке, внедрении и улучшении результативности системы менеджмента качества в целях повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований. Также в стандарте отражено</p>	<p>Конспектируют.</p> <p>Конспектируют.</p> <p>Слушатели смотрят на изображение.</p>
--	--	--

	<p>схематичное изображение любого процесса, которое иллюстрирует взаимосвязь элементов процесса (Приложение 5).</p> <p>2. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Настоящий стандарт представляет четко определенную систему менеджмента качества на основе структуры, которая объединяет установленные основные понятия, принципы, процессы и ресурсы в отношении качества, чтобы оказать помощь организациям в реализации их целей.</p> <p>Процессный подход основывается на нескольких принципах. Внедрение этих принципов позволяет значительно повысить эффективность работы, однако вместе с тем, требует и высокой корпоративной культуры. Запишем эти принципы:</p> <p>1. Принцип взаимосвязи процессов. Организация отражает в себе сеть взаимодействующих процессов. Процессом является любая функция или деятельность,</p>	<p>Слушают.</p> <p>Конспектируют.</p>
--	--	---------------------------------------

	<p>где выполняются работы. Все процессы организации взаимосвязаны между собой;</p> <p>2. Принцип востребованности процесса. Каждый процесс должен иметь цель, а его результаты должны быть востребованы. У результатов процесса должен быть свой потребитель внутренний или внешний.</p> <p>3. Принцип документирования процессов. Деятельность по процессу необходимо документально фиксировать. Это позволяет стандартизовать процесс и получить базу для изменения и дальнейшего совершенствования процесса;</p> <p>4. Принцип контроля процесса. Каждый процесс имеет начало и конец, которые определяют границы процесса. Для каждого процесса в рамках заданных границ должны быть определены показатели, характеризующие процесс и его результаты;</p> <p>5. Принцип ответственности за процесс. В выполнении процесса</p>	
--	---	--

	<p>могут быть задействованы различные специалисты и сотрудники, но отвечать за процесс и его результаты должен один человек.</p> <p>Исходя из определения и принципов, какие важные составляющие элементы процессного подхода вы можете выделить?</p> <p>2. Этапы внедрения процессного подхода.</p> <p>В нормативно-методических документах не прописываются единой схемы внедрения процессного подхода. Специалисты в области менеджмента качества исходя из анализа практической деятельности и применения процессного подхода выделяют лишь основные этапы, без которых планирование и внедрение процессного подхода невозможно. Запишем эти основные этапы:</p> <p>1. Комплексный анализ деятельности организации (выявление проблемных областей деятельности)</p> <p>2. Определение процессов, в которые будет внедрен процессный подход (на что направлен, его цель)</p> <p>3. Назначение ответственного за процесс (кто будет отвечать и</p>	<p>Отвечают на вопрос.</p> <p>Слушают.</p> <p>Конспектируют.</p>
--	--	--

	<p>докладывать руководству об изменениях в деятельности)</p> <p>4. Определение входов и выходов процесса (определение того, что будет входить в процесс и что должно быть предположительно на выходе)</p> <p>5. Описание и документирование процесса (этап предполагает документирование и детализирование всех видов деятельности, предполагаемых в данном процессе)</p> <p>6. Реализация и управление процессом (на этом этапе происходит непосредственное применение процесса в деятельности организации)</p> <p>7. Контроль процесса (обязательно должен вестись контроль специалистами и ответственным лицом, также необходимо фиксировать любые изменения для дальнейшей оценки результата)</p> <p>8. Оценка процесса (по результатам применения процессного подхода производится оценка его эффективности, выявляются проблемные области, которые требуют доработки)</p> <p>9. Улучшение процессов (после оценки применения процессного подхода исправляются определенные недостатки достижения эффективности и цели применения подхода.</p>	
--	---	--

	<p>Это лишь основные этапы, которые позволяют внедрить процессный подход в деятельность организации.</p> <p>На этом часть занятия, посвященная лекционному материалу завершена. Теперь переходим к выполнению практического задания.</p>	
Выполнение упражнения.	<p>Упражнение представляет из себя проектирование внедрения процессного подхода в деятельность отдела кадров. Необходимо выбрать любую функцию отдела кадров (например, прием на работу, перевод или награждение и т.д.) и на основании ранее записанных этапов внедрения спроектировать план внедрения процессного подхода в определенную функцию отдела кадров.</p> <p>После создания плана будет коллективное его обсуждение.</p>	<p>Слушатели слушают условия задания.</p> <p>Выполнение упражнения.</p>
Проверка и совместное обсуждения выполненного упражнения	<p>По очереди каждый расскажет о той функции, которую выбрали и как применяя процессный подход планируете управлять данной функцией.</p>	<p>Слушатели представляют свой план внедрения процессного подхода. Выслушивают замечания и предложения других слушателей, если таковые имеются. Исправляют ошибки.</p>
Закрепление полученных знаний.	<p>Дискуссия. На что направлен процессный подход? Какую роль играет документирование процесса? В может ли быть руководителем процесса человек,</p>	<p>Слушатели дискуссияют на предложенные вопросы, предлагают свою точку зрения.</p>

	не участвующий в самом процессе?	
Подведение итогов занятия.	Формулирование выводов вместе со слушателями.	Формулирование выводов вместе с преподавателем.
Информация о домашнем задании.	Поискать литературу по применению процессного подхода в организации, попробовать найти конкретные примеры. С применением найденной литературы задокументировать процесс, план которого был разработан вами на занятии.	Записывают домашнее задание.

Во время занятия преподаватель обращает внимание на активность слушателей в обсуждении планов внедрения процессного подхода. Те слушатели, которые участвовали в обсуждении и задавали конкретные вопросы по теме, усвоили материал лучше.

В ходе занятия, которое направлено на изучение и закрепление новых знаний, использование информационных технологий и раздаточного материала будет способствовать более эффективному преподнесению новых знаний. Это связано с тем, что информационные технологии будут нести в себе дидактический принцип наглядности, повторяя определенный материал на слайдах, а раздаточный материал будет демонстрировать необходимые документы и таблицы для примера выполнения практического задания.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Кадровая служба образовательных организаций имеет отличия от других учреждений и предприятий, тем, что в них работает такая категория сотрудников как педагогические работники, к которым предъявляются определенные требования при трудоустройстве.

При изучении темы был выделен ряд законодательных документов и нормативно-методических, которые являются опорой в работе кадрового делопроизводства и управлении персоналом. Было уделено внимание правовому регулированию основной категории работников в образовательной организации – педагогам. Трудовым кодексом Российской Федерации регламентируются особенности труда педагогических работников как отдельной категории. Соответственно важность знания правовых документов высока.

Подробно были рассмотрены системы кадровой документации разных специалистов. Каждая из них имеет свои положительные и отрицательные стороны. На сегодняшний день нет определенно установленной и зафиксированной в нормативном документе системы кадровой документации. Вопросы, касающиеся системы кадровой документации требуют особого внимания. Есть множество мнений различных специалистов в области кадрового делопроизводства, но нет единой совершенной системы кадровой документации, которой бы пользовались абсолютно все учреждения и организации.

Были изучены требования, которые применяются в кадровом делопроизводстве прежде всего для придания документам юридической силы. Как правило документы, создающиеся в службе кадров, носят социальный характер и в них должна присутствовать точность в изложении информации. Работник, имеющий дело с кадровыми документами, должен знать и уметь оформлять их и работать в последующем времени с ними.

Практическая часть работы представляет собой анализ отдела кадров, который позволил сделать следующие выводы. Функции, прописанные в локально-нормативном документе, регламентирующий работу Управления юридического и кадрового обеспечения, выполняются отделом кадров в полной мере. В отделе кадров работают квалифицированные сотрудники с большим стажем работы в области управления персоналом. Достаточно хорошо налажено взаимодействие с другими структурными подразделениями университета. По мнению сотрудников, есть необходимость в повышении квалификации для более эффективной работы отдела кадров.

При изучении структурного подразделения отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения были выделены особенности кадрового делопроизводства. Университет устанавливает определенные правила приема сотрудников на работу. Это касается как документирования, так и самой процедуры приема на работу. Главной категорией работников являются педагоги. Для профессорско-педагогического состава действует конкурсный отбор научно-педагогических работников и выборы на должности руководителей образовательных подразделений, процедуры которых закреплены в Положениях.

Данная особенность приема на работу в образовательную организацию послужило изучению и применению процессного подхода к документированию процедуры выборов на должности руководителей образовательных подразделений. Применение процессного подхода позволило выявить определенные элементы в Положении о выборах, которые требуют доработки или изменений как в самой процедуре, так и в документировании процесса. Процесс выборов был задокументирован и детализирован с применением процессного подхода. Также к нему была разработана блок-схема процесса, которая отражает все операции процесса с входами и выходами в виде документов. Процессный подход позволил собрать пакет документов, который необходим для эффективного документирования процедуры выборов.

Деятельность отдела кадров состоит из множества процессов, которые необходимо проводить отлаженно и в необходимые сроки. Для того, чтобы повысить эффективность и производительность таких процессов был разработан план-конспект комбинированного занятия для сотрудников отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения. Материал был подготовлен с учетом нормативно-методической базы, которая регулирует применение процессного подхода.

В процессе изучения темы были сделаны следующие выводы. Кадровое делопроизводство является одним из самых сложных разделов общего кадрового делопроизводства. Документирование управления персоналом регулируется множеством законодательных и нормативно-методическим документов, что является правильным, т.к. на сегодняшний день как работник, так и работодатель заинтересован в правильном и верном оформлении трудовых отношений. Образовательная организация имеет свою специфику в регулировании труда работников, особенно это касается педагогов. Для них установлены совершенно иные правила приема на работу и требования к квалификации.

В заключении стоит сказать, что сотрудникам службы кадров любой образовательной организации необходимо регулировать свою деятельность по управлению персоналом в рамках российского законодательства, т.к. от этого зависит грамотность составления кадровых документов и принятие верных решений по трудовым отношениям.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 56-71.
3. О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 // Собрание законодательства РФ. 1997. № 41. С. 8220-8235.
4. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 №98 // Собрание законодательства РФ. 2004. № 32. Ст. 1-16.
5. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.
6. О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // Собрание законодательства РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.
7. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 1-32.
8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 11.
9. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53. Ст. 7598.
10. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 01.08.1998 № 37 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/9029638>.

11. Инструкция по заполнению трудовых книжек: утв. Министерством труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 // Российская газета. 2003. 13 октября.
12. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих: утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_978
13. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Москва: Госстандарт, 1993. 183 с.
14. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Стандартинформ, 2014. 16 с.
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва: Стандартинформ, 2019. 17 с.
16. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.
17. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Москва: Стандартинформ, 2015. 34 с.
18. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования. Москва: Стандартинформ, 2015. 32 с.
19. Методические рекомендации по оформлению кадровых документов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru/view/1831291>
20. Устав ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 28.12.2018 №1374. Екатеринбург: ФГАОУ ВО РГППУ, 2018. 49 с.

21. Правила внутреннего трудового распорядка: утв. Коллективным Договором от 22.03.2018 № 02-1079/29-55-1079/КД. Екатеринбург: ФГАОУ ВО РГППУ, 2018. 32 с.

22. Положение о структурном подразделении «Архив»: утв. Ректором РГППУ от 03.02.2017 №01-р/723п. Екатеринбург: ФГАОУ ВО РГППУ, 2016. 12 с.

23. Положение о структурном подразделении «Управление юридического и кадрового обеспечения»: утв. И.о. ректора РГППУ от 14.07.2016 №01-р/697п. Екатеринбург: ФГАОУ ВО РГППУ, 2016. 9 с.

24. Положение о выборах декана факультета и заведующего кафедрой: утв. Решением Ученого совета университета от 25.06.2018 №01-Р/813П. Екатеринбург: ФГАОУ ВО РГППУ, 2018. 8 с.

25. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: утв. утв. Решением Ученого совета университета от 26.06.2017 № 10/416. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2018. С. 12.

Литература:

1. Андреева В.И. Кадровое делопроизводство: система кадровой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2008. №12. С. 42-46.

2. Андреева В.И. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией // Справочник кадровика. 2009. №3. С. 77-85.

3. Андреева В.И. Создание кадровой службы // Кадровое делопроизводство и документы // Справочник кадровика. 2013. № 6. С. 93-101.

4. Белоконева К. Как заверить копию трудовой книжки // Кадровик. 2012. №4. С.91-102.

5. Гулидов П. Осторожно: государственная тайна! [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/ostorozhno-gosudarstvennaya-tayna>

6. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба без кадровика. Москва: Альфа-Пресс, 2010. 304 с.
7. Демин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. Санкт-Петербург: Издательство Питер, 2008. 240 с.
8. Ермолаева А.В. Видовой состав нормативно-правовой документации Российской Федерации // История и архивы. 2011. №9. С. 239-247.
9. Иванов О. Защита персональных данных в кадровой службе [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/zashchita-personalnyh-dannyh-v-kadrovoy-sluzhbe>
10. Иванова Е. Требования к оформлению кадровой документации // Российский бухгалтер. 2011. №7. С. 12-19.
11. Кадрова Г.Ф. Применение процессного подхода к управлению современной организации // Организация и управление. 2018. №2. С. 1-8.
12. Костюк И. Ю. Заявление о приеме на работу: а нужно ли!? [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/zayavlenie-o-prieme-na-rabotu-nuzhno-li>
13. Крылова Е.Г. Основные методы и этапы найма персонала [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/osnovnyye-metody-i-etapy-nauma-personala>
14. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. Москва: Издательство Юрайт, 2015. 520 с.
15. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционное и автоматизированные технологии): учебник для вузов. Москва: Издательский дом МЭИ, 2011. 344 с.
16. Кузьменко Н.И. Особенность кадровой политики в образовательных организациях // Синергия. 2017. №2. С. 7-18.

17. Марченко И. Подбор преподавателей для работы в магистратуре: ошибки неудачного рекрутинга. // Кадровик. Рекрутинг для кадровика. 2012. №9. С. 42-31.
18. Митрофанова В.В., Финатова М. Оформляем кадровые документы. Санкт-Петербург: Издательский Дом ПИТЕР, 2018. 416 с.
19. Моор Э.И. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru/view/183141291>
20. Николаева С.Д. Правовые аспекты кадрового делопроизводства в обеспечении деятельности высших учебных заведений // Время науки. 2017. №2. С. 6-14.
21. Новикова И.Ю. Обязательные локальные нормативные акты // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2006. №11. С. 27-39.
22. Суровцева Н.Г. Документация системы менеджмента качества: монография. Екатеринбург: изд-во Рос. Гос. проф-пед. ун-та, 2010. 169 с.
23. Феклин С. И. Прием и оформление на работу педагогических работников // Муниципальное образование: инновации и эксперимент. 2009. №6. С. 1-8.
24. Харрингтон Д. Оптимизация бизнес-процессов. Санкт-Петербург: Издательство БМикро, 2002. 239 с.
25. Шакуто Е.А. Колледж как структурное подразделение университета: опыт взаимодействия // Профессиональное образование и рынок труда. 2017. №2. С. 21-30.
26. Шевченко А. Что должен знать кадровик в первую очередь или 20 нормативных актов, которые обязан знать специалист по кадрам // Кадровое дело. 2014. №4. С. 11-20.

Анкета

АНКЕТА

Добрый день! Вашему вниманию представляется анкета для проведения анализа отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения в выпускной квалификационной работе. Будем Вам очень признательны за развернутые ответы и комментарии!

Ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы:

1. Ваш возраст:

2. Образование (в каком учебном заведении учились и по какой специальности):

3. Дополнительное образование:

4. Должность, которую Вы занимаете?

5. Ваш стаж работы в данном учреждении?

6. Ваш стаж работы в сфере управления персоналом?

7. Какие основные функции Вы выполняете в отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения?

8. В чем заключаются основные сложности, проблемы Вашей работы?

9. Какие конкретные решения для повышения эффективности работы отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения Вы могли бы предложить?

10. Получаете ли Вы достаточно информации для выполнения ваших должностных обязанностей? (обоснуйте свой ответ)

11. Устраивают ли Вас условия труда?

Спасибо за сотрудничество!

Документирование процедуры выборов

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Наименование вышестоящей организации

 Российский государственный профессионально-педагогический университет

Наименование организации

 Отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения

Название структурного подразделения

 Выборы на руководящую должность в образовательное подразделение

Наименование документированной процедуры

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
 «ВЫБОРЫ НА РУКОВОДЯЩУЮ ДОЛЖНОСТЬ
 В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ»

	Должность	ФИО	Дата
Разработал	Студентка гр. УД-402п	Т. А. Трофимова	
Проверил	Начальник ОК	Н. В. Сбродова	
Согласовал	Начальник УЮКО	О. И. Грбовая	

Содержание

1. Область применения
2. Общие положения
3. Описание процесса
 - 3.1. Создание и размещение приказа об истечении сроков трудового договора отделом кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.
 - 3.2. Составление и подача служебных записок об объявлении выборов.
 - 3.3. Подготовка и создание приказа об объявлении выборов.
 - 3.4. Принятие заявлений и иных необходимых документов для участия в выборах от претендентов.
 - 3.5. Проведение экспертизы документов кандидатур на заседании Ученого Совета института.
 - 3.6. Проведение экспертизы документов претендентов Академическим комитетом университета с учетом выписки из протокола заседания Ученого Совета университета
 - 3.7. Утверждение кандидатур на заседании Ученого Совета университета по истечении одного месяца со дня объявления выборов.
 - 3.8. Оформление трудовых отношений между избранным лицом и РГППУ.
 - 3.9. Формирование личного дела сотрудника, принятого на работу.
4. Ответственность и полномочия.
5. Заключение

1. Область применения

1.1. Настоящая документированная процедура является документом, реализующим требования российского законодательства к управлению персоналом.

1.2. Данная процедура устанавливает единый порядок выборов на руководящую должность в образовательное подразделение образовательной организации.

1.3. Требования процедуры обязательны для выполнения отделом кадров и всех участников процесса.

2. Общие положения

Назначением процесса выборов на руководящую должность образовательного подразделения является документирование процедуры в соответствии с Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой.

К целям рассматриваемого процесса можно отнести следующее:

- работников отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения
- удовлетворение потребностей в замещении на руководящую должность образовательного подразделения в связи с истечением трудового договора

Владельцем процесса является ОК УЮКО

3. Описание процесса

3.1. Создание и размещение приказа об истечении сроков трудового договора отделом кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.

3.1.1. Не позднее чем за два месяца до окончания учебного года готовится проект приказа об истечении сроков трудовых договоров педагогических работников. В приказе указывается следующая информация: фамилия и должность работника, у которого в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

3.1.2. Созданный проект приказа согласуется и отправляется на подписание ректору университета.

3.1.3. Подписанный приказ возвращается в отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения. Сотрудники размещают приказ на официальном сайте РГППУ.

3.1.4. Отдел кадров тиражируют и рассылают приказ в образовательные подразделения для ознакомления с ними работников, у которых истекает срок трудового договора.

3.2. Составление и подача служебных записок об объявлении выборов.

3.2.1. В течение месяца после издания приказа об истечении сроков трудовых договоров директора институтов должны составить и подать служебные записки об объявлении выборов. Служебные записки подаются на имя ректора для дальнейшего принятия решения о назначении выборов.

3.2.2. После принятия решения ректором проставляется резолюция на служебных записках. Служебные записки с резолюцией передаются в отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения для создания приказа об объявлении выборов.

3.3. Подготовка и создание приказа об объявлении выборов.

3.3.1. В отдел кадров поступают служебные записки с резолюцией ректора. Сотрудники готовят проект приказа об объявлении выборов. Приказ содержит следующую информацию:

- Перечень должностных педагогических работников, на замещение которых объявляются выборы;
- Квалификационные требования к должностям педагогических работников;
- Срок приема заявлений об участии в выборах;
- Место (адрес) приема заявлений об участии в выборах;
- Место и дата проведения выборов.

3.3.2. Подготовленный проект приказа передается на подпись ректору. Пройдя процедуру подписания приказ возвращается сотрудникам отдела

кадров Управления юридического и кадрового обеспечения для размещения на официальном сайте РГППУ.

3.4. Принятие заявлений и иных необходимых документов для участия в выборах от претендентов.

3.4.1. В течение 7 календарных дней отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения принимает заявления об участии в выборах. Заявление подается на имя ректора. К заявлению претенденты прилагают пакет документов.

3.4.2. Претенденты, не работающие в РГППУ прилагают следующий список документов:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. Личный листок по учету кадров
3. Копии документов об образовании, ученой степени, ученом звании
4. Копию трудовой книжки
5. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования
6. Медицинское заключение об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования
7. Копии документов о повышении квалификации за последние три года
8. Полный список опубликованных изданий и научных трудов
9. Отчет заведующего кафедрой о работе со времени последних выборов или самоотчет педагогического работника о работе со времени последнего конкурса (для тех, кто проходит выборы впервые).

3.4.3. Претенденты, являющиеся работниками РГППУ, к заявлению представляют документы, указанные в пунктах 5-8.

3.4.4. Если претенденты не подали заявление в установленный срок, не предоставили необходимые документы или отдел кадров установил несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемые к соответствующей должности, то такого участника не допускают к выборам.

3.4.5. После принятия всех необходимых документов от участников выборов отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения предлагает претендентам ознакомиться с Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой, с квалификационными требованиями к соответствующей должности, условиями трудового договора и с коллективным договором.

3.4.6. Претендент может отозвать заявление об участии в выборах до заседания Ученого Совета Университета. Основанием будет являться личное заявление претендента, переданное в отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.

3.4.7. После завершения приема заявлений на участие в выборах и документов претендентов отдел кадров в течение трех дней предаёт эти документы ученым секретарям институтов для рассмотрения на заседании ученого совета института.

3.5. Проведение экспертизы документов кандидатур на заседании Ученого Совета института.

3.5.1. Заседание Ученого Совета института проводится не позднее 14 календарных дней с момента завершения подачи документов претендентами в отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.

3.5.2. Перед заседанием Ученого Совета института секретарь своевременно информирует претендентов о дате, времени и месте проведения заседания. Претенденты имеют право присутствовать на заседании, но неявка не будет являться препятствием к рассмотрению его кандидатуры. Если претендент присутствует на заседании, то ему может быть предоставлено слово для выступления или ответа на вопросы.

3.5.3. Ученый Совет института принимает решение по каждому из претендентов: рекомендовать (с указанием срока) или не рекомендовать претендента на избираемую должность.

3.5.4. Для правомерного заседания должно присутствовать 2/3 членов Ученого Совета института. Решение принимается тайным голосованием.

Членам Совета выдаются бюллетени для тайного голосования под роспись в явочном листе. Подсчет голосов проходит сразу после голосования.

3.5.5. Итогом заседания Ученого Совета института выступают следующие документы:

- протокол счетной комиссии об итогах голосования (утверждается Ученым Советом института)
- протокол заседания Ученого Совета института
- выписка из протокола заседания Ученого Совета института (оформляется секретарем Ученого Совета института)
- мотивированное письменное заключение.

3.5.6. Не позднее следующего рабочего дня после заседания Ученого Совета института секретарь передает документы претендентов и выписку из протокола заседания Ученого Совета института в отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.

3.5.7. После получения документов от секретаря Ученого Совета института не позднее трех рабочих дней отдел кадров передает документы секретарю Академического комитета университета для подготовки проведения заседания.

3.6. Проведение экспертизы документов претендентов Академическим комитетом университета с учетом выписки из протокола заседания Ученого Совета университета.

3.6.1. Экспертиза проводится в течение 7 календарных дней до заседания Ученого Совета университета.

3.6.2. Члены Академического комитета проводят оценку соответствия полноты и правильности оформления документов претендента установленным требованиям, анализ документов, а также выработку обобщенной оценки профессиональной деятельности претендента.

3.6.3. Академический комитет университета принимает решение по каждому из претендентов: рекомендовать (с указанием срока) или не

рекомендовать претендента на избираемую должность. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании.

3.6.4. Результатом проведения заседания будет являться протокол заседания, который подписывается председателем и секретарем Академического комитета университета.

3.6.5. После принятия решения по каждому из претендентов документы участников и выписка из протокола передаются не позднее следующего рабочего дня после заседания секретарю Ученого Совета университета.

3.7. Утверждение кандидатур на заседании Ученого Совета университета по истечении одного месяца со дня объявления выборов.

3.7.1. Перед заседанием Ученого Совета университета секретарь своевременно информирует претендентов о дате, времени и месте проведения заседания. Претенденты имеют право присутствовать на заседании, но неявка не будет являться препятствием к рассмотрению его кандидатуры. Если претендент присутствует на заседании, то ему может быть предоставлено провести пробные лекции или другие учебные занятия до заседания Ученого Совета университета.

3.7.2. Ученый совет проводит тайное голосование по претендентам, участвующих в выборах. Избранным считается претендент, получивший более половины голосов членов Ученого Совета университета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $2/3$ списочного состава Ученого Совета университета.

3.7.3. По итогам голосования оформляется протокол счетной комиссии Ученого Совета университета и протокол заседания Ученого Совета университета.

3.7.4. Не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Ученого Совета университета ученый секретарь университета передает документы претендентов и выписки из протокола заседания Ученого Совета университета в отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.

3.8. Оформление трудовых отношений между избранным лицом и РГППУ.

3.8.1. Трудовой договор оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством. Срок трудового договора определяется решением Ученого Совета университета.

3.8.2. Если работника избрали на раннее занимаемую должность на основании срочного трудового договора, то новый трудовой договор не составляется. В таком случае заключается дополнительное соглашение к действующему трудовому договору в письменном формате на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.8.3. Должность, на которую состоялись выборы, объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия решения Ученым Советом университета лицо, впервые успешно прошедшее выборы, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

3.8.4. Трудовой договор заключается в двух экземплярах: один экземпляр выдается сотруднику, а второй экземпляр вкладывается в личное дело сотрудника.

3.8.5. На основании подписанного трудового договора отделом кадров издается приказ (или соглашение к действующему трудовому договору) о приеме на работу (переводе, продлении или изменении срока действия трудового договора) на соответствующую должность.

3.9. Формирование личного дела сотрудника, принятого на работу.

3.9.1. Сотрудники отдела кадров собирают документы сотрудника и подшивают их в личное дело работника. К ним составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

3.9.2. После формирования личного дела, его определяют на хранение в железный шкаф в определенную кафедру в соответствии с алфавитом.

4. Полномочия и ответственность.

Распределение ответственности и полномочий подразделений при выполнении процесса выборов на руководящую должность в образовательное

подразделение отражено в таблице и графическом описании процедуры (Приложение 4).

Таблица представлена в виде матрицы, в которой показаны степени ответственности и участия должностных лиц и структурных подразделений в процессе выборов.

Для составления матрицы используются следующие степени ответственности:

Руководит – должностное лицо или структурное подразделение, руководящее процессом (работой, деятельностью, функцией) и принимает окончательные решения.

Организует – должностное лицо или структурное подразделение, организующее исполнение определенной функции или деятельности и несущее ответственность за качество исполнения этой функции.

Выполняет – должностное лицо или структурное подразделение, которое выполняет функцию или определенную деятельность процесса и несет ответственность за качество исполнения.

Участвует – соисполнитель (должностное лицо, подразделение), который выполняет определенные функции или виды работ, в последствии которые будут играть роль при принятии решения.

Согласует – должностное лицо, с которым необходимо согласовать принимаемое решение (или подписание документа).

Информируется – должностное лицо или структурное подразделение, которое информируется о принятом решении и документах и несет ответственность за своевременное и качественное решение в рамках его сферы.

5. Заключение.

К документированной процедуре прилагается графическое изображение в виде блок-схемы процесса выборов на избираемую должность. В блок-схеме присутствуют входы в виде бланков документов или готовых документов и выходы в виде готовых документов. Бланки документов представлены в Приложении

Матрица распределения ответственности и полномочий процесса
«Выборы на руководящую должность в образовательное подразделение»

Наименование процесса	Должностные лица и подразделения организации						
	Руководит	Организует	Выполняет	Участвует	Согласует	Информируется	
1	2	3	4	5	6	7	
3.1. Создание и размещение приказа об истечении сроков трудовых договоров отделом кадров УЮКО	Начальник ОК	Начальник ОК	Начальник ОК	–	–	Образовательные подразделения	
3.2. Составление и подача служебных записок об объявлении выборов	Начальник ОК	–	Директор образовательного подразделения (института)	–	–	Начальник ОК	
3.3. Подготовка и создание приказа об объявлении выборов	Начальник ОК	Начальник ОК	Начальник ОК	–	–	Образовательные подразделения	
3.4. Принятие заявлений и иных необходимых документов для участия в выборах от претендентов.	Начальник ОК	Начальник ОК	Должностное лицо ОК	–	–	Ученые секретари образовательных подразделений (институтов)	

1	2	3	4	5	6	7
3.5. Проведение экспертизы документов кандидатур на заседании Ученого Совета института.	Начальник ОК	–	Ученый Совет образовательного подразделения (института)	–	–	Начальник ОК
3.6. Проведение экспертизы документов претендентов Академическим комитетом университета с учетом выписки из протокола заседания Ученого Совета университета	Начальник ОК	–	Академический комитет университета	–	–	Ученый Совет университета
3.7. Утверждение кандидатур на заседании Ученого Совета университета по истечении одного месяца со дня объявления выборов	Начальник ОК	Начальник ОК	Ученый Совет университета	–	–	Начальник ОК

1	2	3	4	5	6	7
3.8. Оформление трудовых отношений между избранным лицом и РГППУ.	Начальник ОК	Начальник ОК	Должностное лицо ОК	–	–	–
3.9. Формирование личного дела сотрудника, принятого на работу	Начальник ОК	Начальник ОК	Должностное лицо ОК	–	–	–

Бланки документов, необходимые для документационного обеспечения
выборов на руководящую должность в образовательное подразделение



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)**

ПРИКАЗ

____.____.____ № _____

г. Екатеринбург



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____.____.____ № _____

г. Екатеринбург



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)**

**Отдел кадров Управления юридического и
кадрового обеспечения**

Ректору РГППУ
Е. М. Дорожкину

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

г. Екатеринбург

Прошу допустить меня к участию в выборах на замещение должности

Наименование должности

Наименование кафедры РГППУ

С Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой,
Утвержденным Ученым советом университета (протокол №11/427 от
25.06.2018) ознакомлен (а)

Подпись

И. О. Фамилия

Заявление и приложение к нему приняты отделом кадров УЮКО

Должностное лицо

Подпись

Расшифровка

Проверка данных личного дела произведена (для работников РГППУ)

Должностное лицо

Подпись

Расшифровка



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)**

**Отдел кадров Управления юридического и
кадрового обеспечения**

Ректору РГППУ
Е. М. Дорожкину

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

г. Екатеринбург

Отзываю свое заявление об участии в выборах на замещение должности

Наименование должности

Наименование кафедры РГППУ

Объявленных на сайте РГППУ _____
дата объявления

Подпись

И. О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)**

**Отдел кадров Управления юридического и
кадрового обеспечения**

ПРОТОКОЛ

____.____.____ № _____

г. Екатеринбург



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)**

**Отдел кадров Управления юридического и
кадрового обеспечения**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

____.____.____ № _____

г. Екатеринбург

Основной работник

Совместитель

ненужное вычеркнуть

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 905
между работником (ППС) и ФГАОУ ВО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет»

г. Екатеринбург

21.11.2005

число, месяц, год

_____ ,
фамилия, имя, отчество полностью
именуемая в дальнейшем «Работник», и ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (РГППУ, Университет), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора

действующего на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Общие условия

Работник принимается в РГППУ на условиях:

1.1. Место работы – _____

1.2. Дата начала работы – _____
наименование структурного подразделения РГППУ
число, месяц, год

1.3. Должность по штатному расписанию – _____

_____ ,
наименование должности
1.4. Размер заработной платы устанавливается, согласно действующему Положению об условиях оплаты труда в РГППУ по занимаемой должности:

1.4.1. оклад _____

1.4.2. стимулирующие выплаты могут быть установлены по приказу работодателя согласно действующему Положению «Об условиях оплаты труда в РГППУ» с 01 октября по 30 сентября ежегодно.

1.4.3. выплаты компенсационного характера _____

Заработная плата начисляется и выплачивается не реже двух раз в месяц 4 и 19 числа каждого месяца путем перечисления на карточный счет. Все расходы, связанные с обслуживанием карточного счета производятся Работодателем.

Дополнительно: Нет

«нет» или устанавливаются по согласованию между Работодателем и Работником

1.5. Характер приема на работу – _____
на основную работу 1
на основную работу или по совместительству ставка или ее указанная часть
(внутреннее, внешнее)

1.6. Испытательный срок – нет
«нет» или кол-во мес.

1.7. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются оптимальными (оптимальными, допустимыми, вредными, опасными) 2 (классы, подклассы).

1.8. Гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, характеристика условий труда на рабочем месте (при наличии) _____

1.9. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы – _____

(подвижной, разъездной, другой характер работы)

1.10. Дополнительно: Нет

«нет» или устанавливаются по согласованию между Работодателем и Работником

1.11. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

2. Обязанности Работника

Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции (изменяемой в установленном порядке) с соблюдением требований, предусмотренных законодательством и нормативными актами (в том числе локальными), Уставом РГППУ.

2.2. Самостоятельно поддерживать и повышать свою квалификацию на уровне, обеспечивающем эффективное выполнение обязанностей по должностной инструкции, изучать и применять в своей работе современные методы

и средства профессиональной деятельности.

- 2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка РГППУ.
- 2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 2.6. Своевременно извещать администрацию (по подчиненности) о невозможности выполнить предусмотренную трудовым договором работу в установленные сроки по уважительным причинам.
- 2.7. Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда.
- 2.8. Ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.
- 2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
- 2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 2.11. Не разглашать служебную информацию и не использовать ее в личных целях.
- 2.12. Не допускать действий, которые могут нанести ущерб авторитету Университета.
- 2.13. На высоком профессиональном уровне вести учебную, учебно-методическую, учебно-воспитательную, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ, предусмотренных (виды или работ) утвержденными индивидуальными планами.
- 2.14. Совершенствовать теоретические знания и практические умения, педагогическое мастерство, методику научно-исследовательской работы путем обучения на курсах повышения квалификации не реже одного раза в течение трех лет.
- 2.15. Осуществлять работу по подготовке научно-педагогических кадров для университета (в соответствии с занимаемой должностью – со студентами, аспирантами и соискателями ученых степеней, докторантами).
- 2.16. Участвовать в профориентационной работе по привлечению абитуриентов для поступления в университет.

3. Права Работника

Работник имеет право на:

- 3.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, настоящим трудовым договором.
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и Коллективным договором, обеспечиваемое Работодателем в пределах соответствующих ассигнований.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.7. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с изменением требований к характеру работы и качеству ее результатов.
- 3.8. Участие в управлении университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором.
- 3.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, в соответствии с установленным в университете порядком.
- 3.11. Работник пользуется другими правами, предусмотренными Трудовым кодексом, иными федеральными законами и локальными нормативными документами.
- 3.12. Дополнительно: Нет

«нет» или устанавливаются по согласованию между Работодателем и Работником

4. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.
- 4.2. Обеспечивать безопасность труда, и условия, отвечающие требованиям гигиены и охраны труда.
- 4.3. Ознакомить в письменной форме Работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.
- 4.4. Создавать условия для выполнения предусмотренных трудовым договором обязанностей в пределах ассигнований по соответствующим статьям сметы РГППУ и планов расходования средств по структурным подразделениям.
- 4.5. Распространять на Работника все изменения заработной платы, выплаты пособий, компенсаций, единовременной помощи и т. п., производимые работникам на общих основаниях по решению Работодателя и вышестоящих для РГППУ организаций.
- 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка РГППУ, настоящим трудовым договором.
- 4.7. Распространять на Работника в установленном порядке все виды социального страхования, предусмотренные федеральным законодательством.
- 4.8. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми

актами.

4.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.10. Дополнительно: Нет

«нет» или устанавливаются по согласованию между Работодателем и Работником

5. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Изменять условия трудового договора и расторгнуть трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом, иными федеральными законами, настоящим трудовым договором.

5.2. В установленном порядке поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.3. Требовать от Работника исполнения им обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

5.5. Принимать локальные нормативные акты, в том числе по содержанию, организации и условиям труда.

5.6. Проводить в установленном порядке аттестацию Работника с целью определения достаточности его квалификации для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (в том числе при изменении характера и условий труда).

5.7. Реализовывать другие права, предусмотренные для Работодателя Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.8. Дополнительно: нет

«нет» или устанавливаются по согласованию между Работодателем и Работником

6. Организация труда Работника

6.1. Работнику устанавливается 6 - дневная 36 - часовая рабочая неделя.

6.2. Начало рабочего дня и обеденный перерыв устанавливаются согласно Правилам внутреннего трудового распорядка в соответствии с характером производственной деятельности.

6.3. Продолжительность отпуска - 56 календарных дней, дополнительно - нет календарных дней
кол-во «нет» или кол-во

основание или условия предоставления дополнительного отпуска

6.4. Время использования отпуска – в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком отпусков.

6.5. Дополнительно: нет

«нет» или устанавливаются по согласованию между Работодателем и Работником

7. Срок действия трудового договора

7.1. Дата начала трудового договора – 21.11.2005
число, месяц, год

7.2. Дата окончания трудового договора – 20.11.2020

«неопределенный срок» или дата или по завершении определенной работы

7.3. Обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора:

основания для заключения срочного трудового договора по Трудовому кодексу

8. Условия и порядок изменения и расторжения трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по общим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с Работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава РГППУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.5. Дополнительно: нет

«нет» или устанавливаются по согласованию между Работодателем и Работником

9. Дополнительные условия трудового договора

9.1. Учебники, монографии, учебные пособия, рабочие программы, иные учебные и научные произведения, созданные Работником в рамках исполнения должностных обязанностей по заданию Работодателя в пределах индивидуального плана преподавателя и/или тематического плана выпуска научной и учебной литературы Университета, являются служебными произведениями.

9.2. Исключительные права на служебные произведения принадлежат Работодателю, авторские права на служебные произведения принадлежат Работнику (автору). Работодатель вправе использовать служебное произведение и распоряжаться им любым не противоречащим закону способом.

Заработная плата, выплачиваемая Работнику в соответствии с настоящим трудовым договором, включает вознаграждение, предусмотренное абз.3 п.2 ст. 1295 ГК РФ, в том числе вознаграждение, право на которое может возникнуть в связи с использованием служебного произведения или передачей исключительного права на него другому лицу после прекращения действия настоящего трудового договора.

9.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, подлежат разрешению путем переговоров Работника с Работодателем. При отсутствии согласия на переговорах они разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах и является конфиденциальным. Первый экземпляр находится у Работника, второй – хранится в отделе кадров РГППУ в личном деле Работника.

9.5. При заключении трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

- а) Уставом РГППУ
- б) Коллективным договором
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка РГППУ
- г) Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации
- д) Положением об условиях оплаты труда в РГППУ
- е) Инструкцией по охране труда
- ж) Должностной инструкцией
- з) Положением о работе с персональными данными работника

подпись

9.6. При заключении трудового договора Работник дает согласие на обработку персональных данных.

Работник:

Дата рождения _____
число, месяц, год

Место рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
орган, выдавший паспорт

дата выдачи

Зарегистрирован по адресу:

Страховое свидетельство № _____

ИНН: _____

Работодатель: 620012 г. Екатеринбург,

ул. Машиностроителей, 11.

ИНН 6663019889

Тел. 338-44-47; факс. 338-44-42

Подписи сторон:

Работник _____

Работодатель _____

Дата _____

Дата _____

Экземпляр трудового договора получен _____

подпись

ОПИСЬ

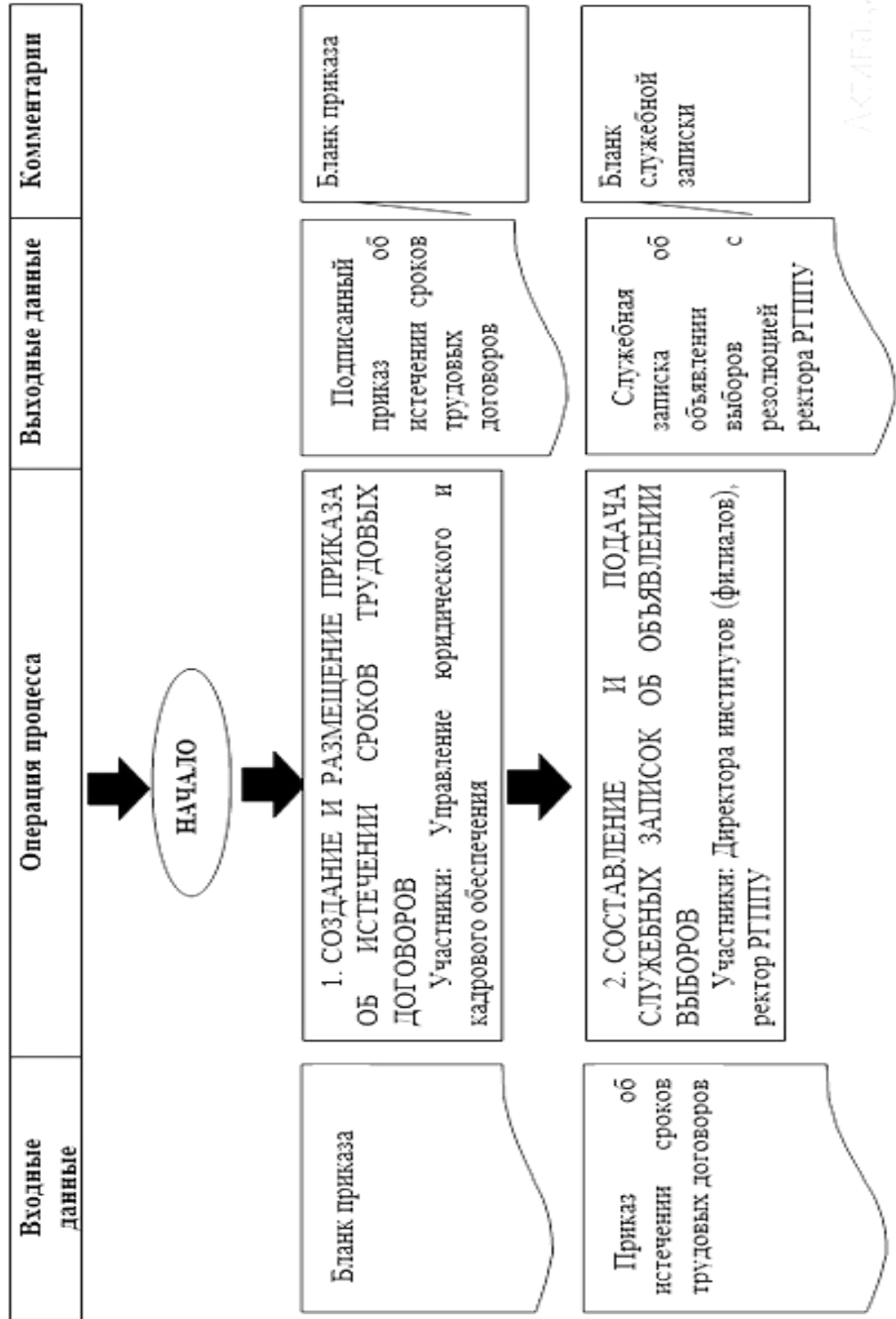
документов, имеющих в личном деле

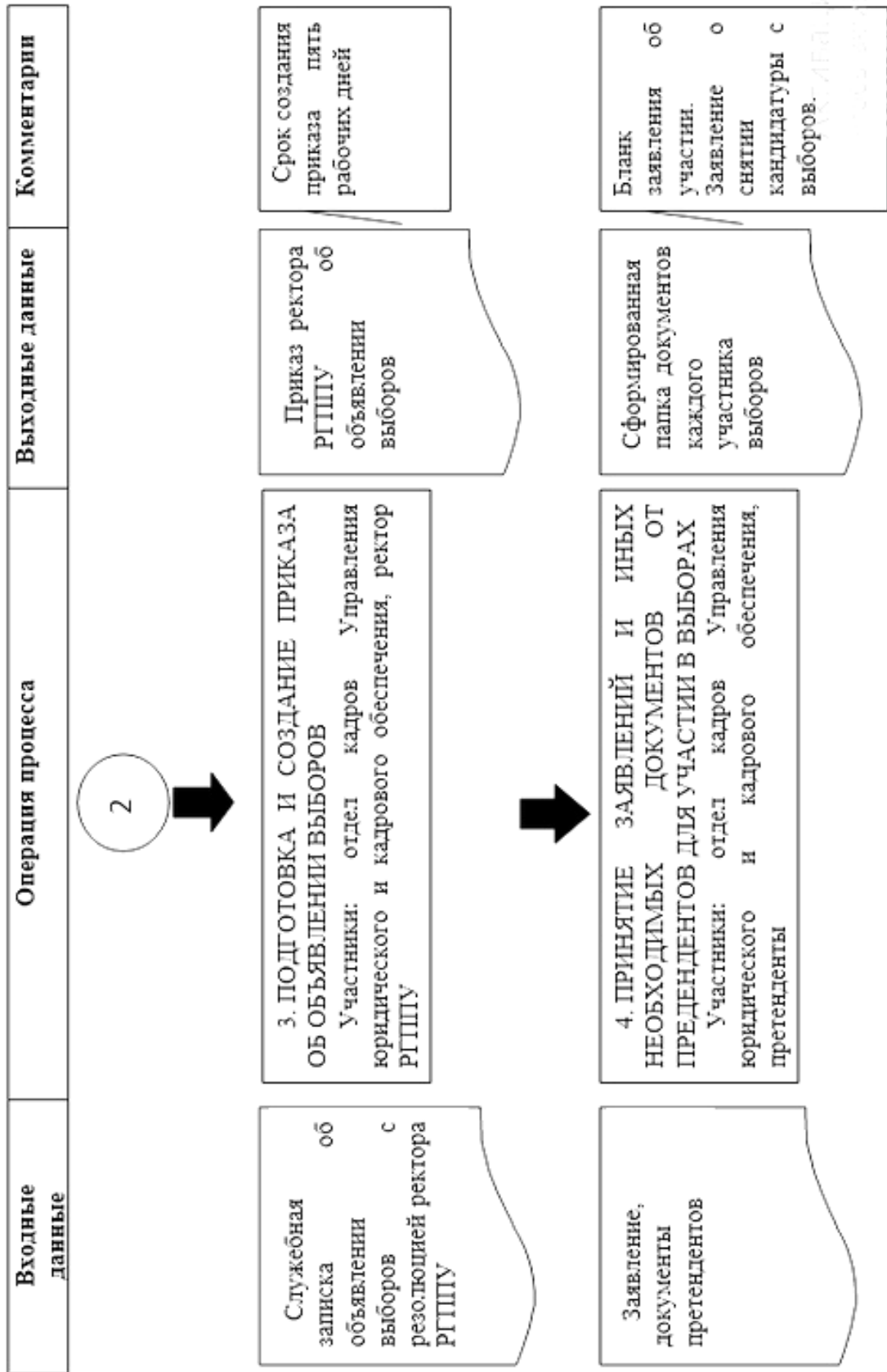
Тов. _____
ФИО

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6

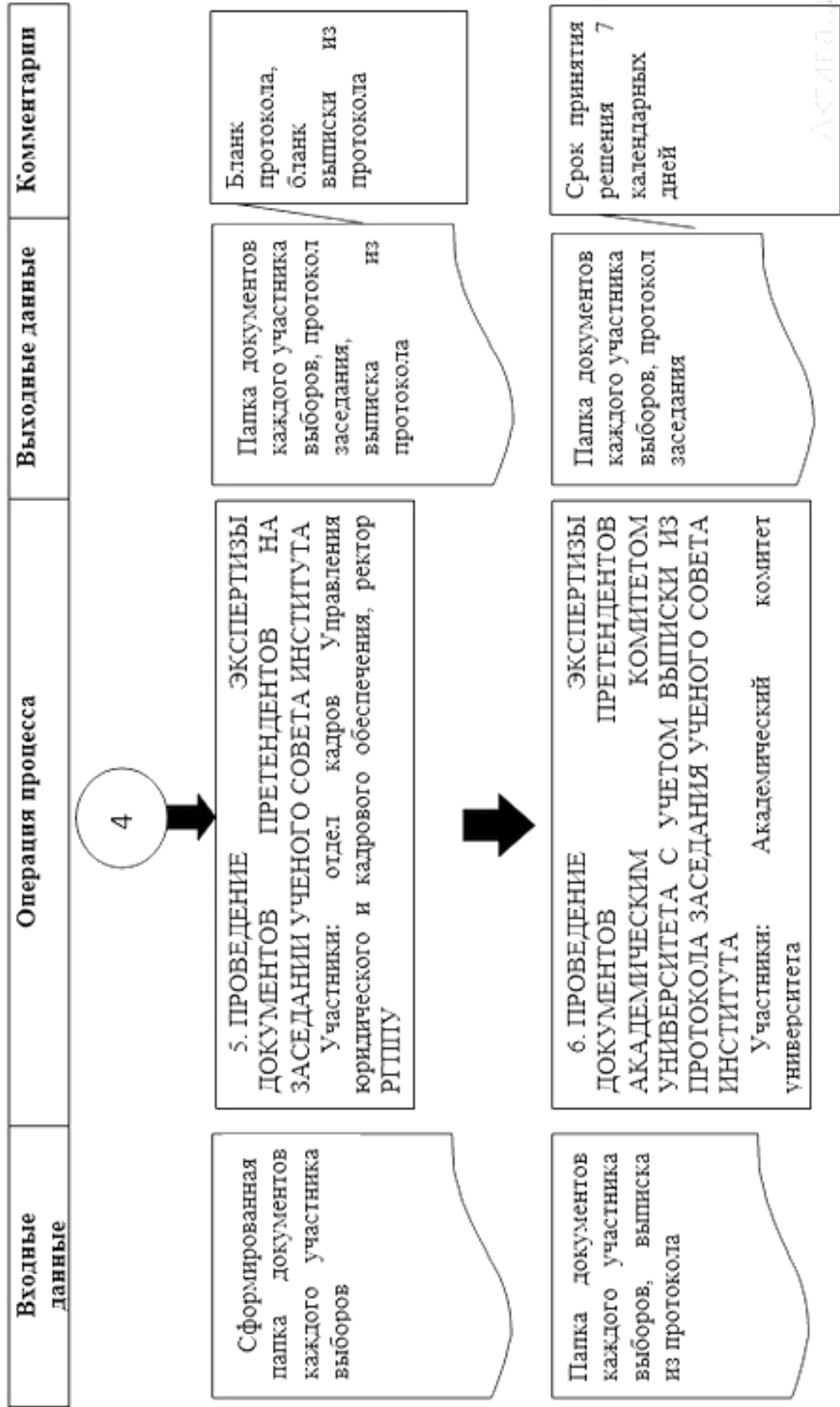
Графическое описание документированной процедуры выборов

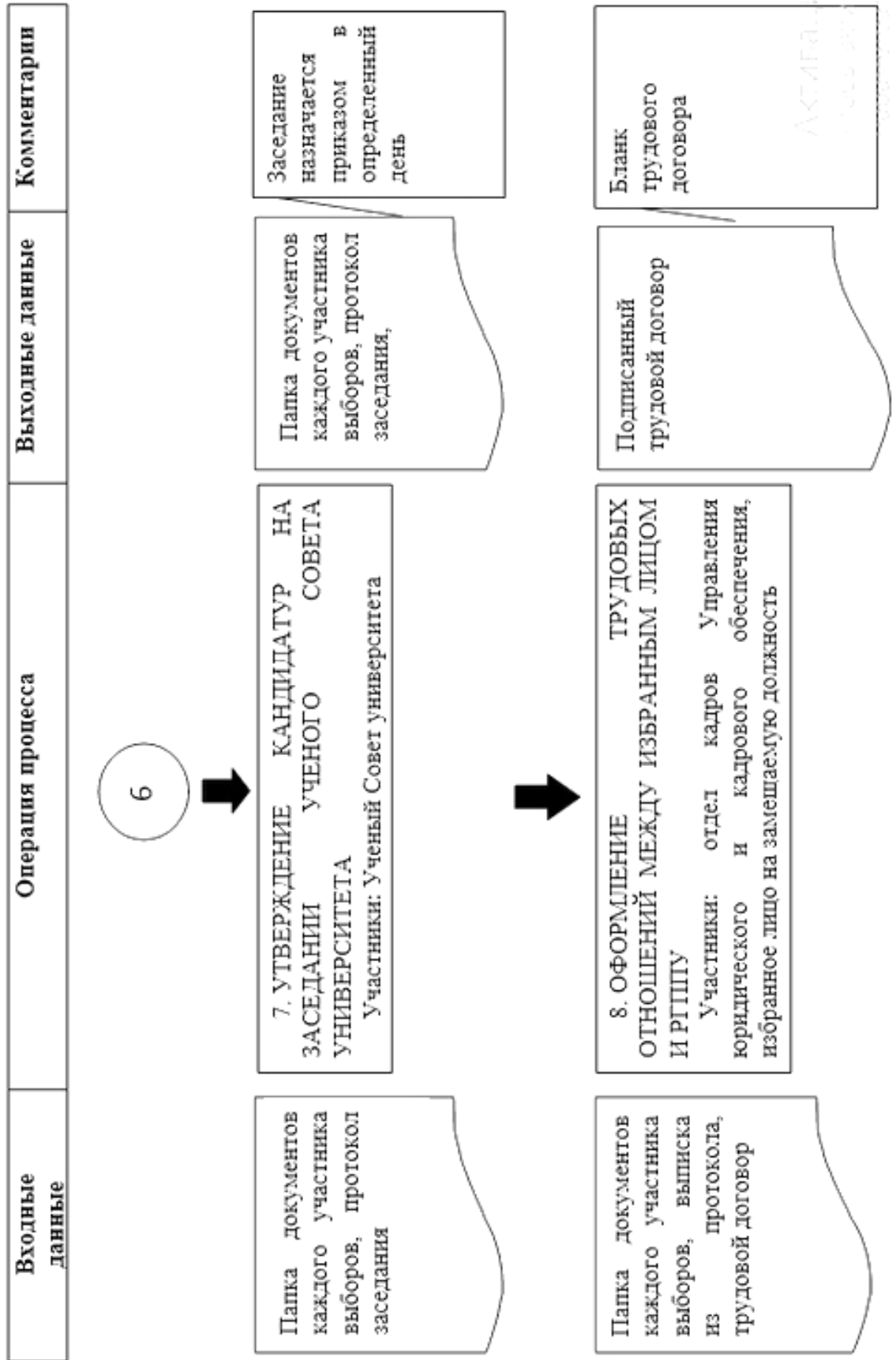
Графическое описание документированной процедуры выборов





УТВЕРЖДЕНО
ПРОРЕКТОР
И.И. АЛЕКСАНДРОВ





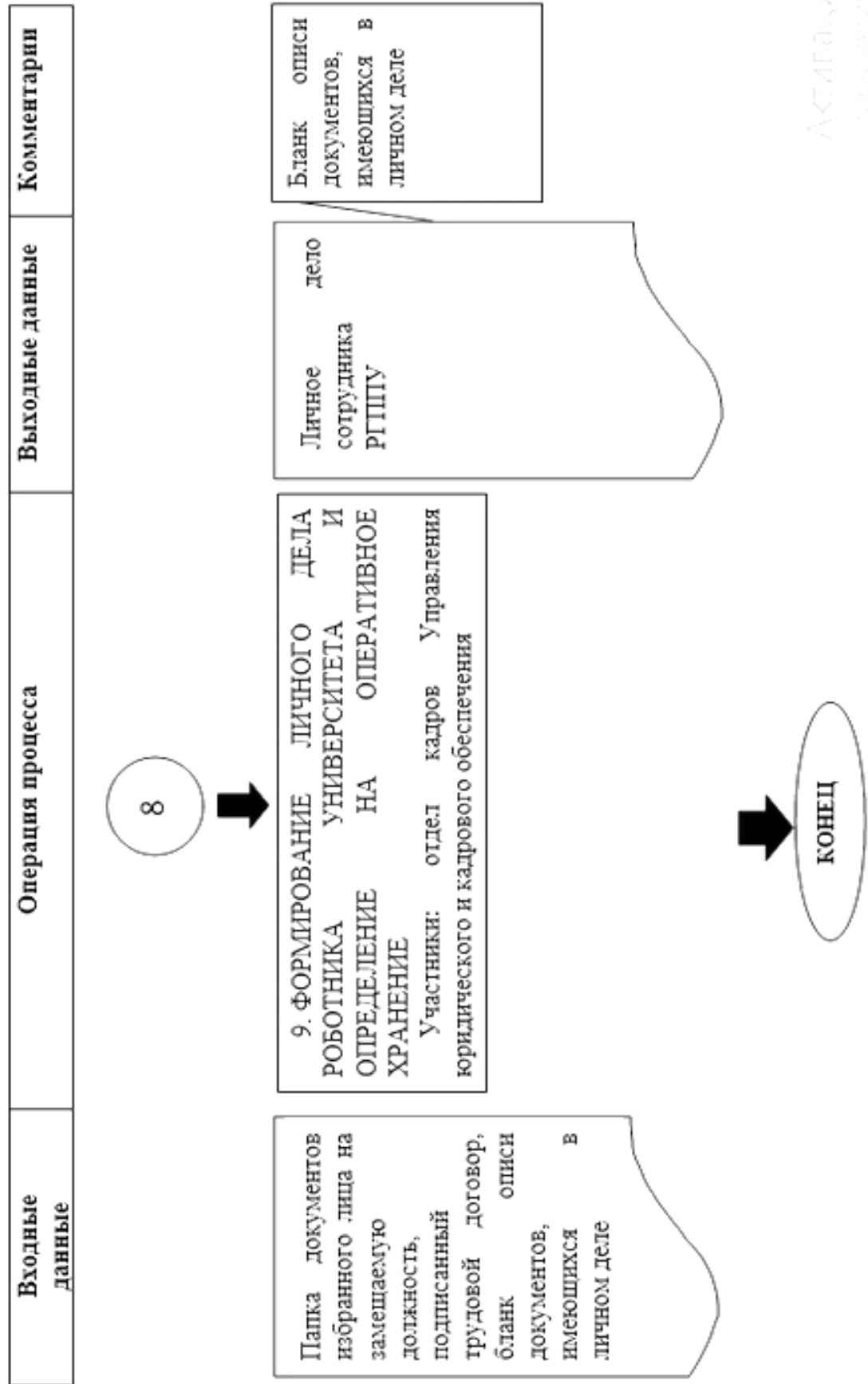


Схема взаимодействия элементов процесса



1

¹ ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования. Москва: Стандартинформ. 2015. С. 7.