

Утверждаю
Генеральный директор
Т.К. Говорушина

05.04 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ об
ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**Государственного общеобразовательного учреждения
Центра образования
«Санкт-Петербургский городской Дворец
творчества юных»**

Санкт-Петербург
2011 г.

1. Общие положения.

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Государственного общеобразовательного учреждения Центра образования «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее по тексту Учреждение).

1.2. В своей работе отдел кадров руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.3. Начальник отдела назначается на должность генеральным директором Учреждения. На время его отпуска исполнение обязанностей начальника отдела приказом генерального директора возлагается на одного из специалистов по кадрам.

2. Функции отдела.

2.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии Учреждения.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

2.4. Учет кадров.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.

2.6. Контроль за соблюдением штатного расписания и правильностью замещения штатных должностей работниками соответствующей квалификации.

2.7. Осуществление контроля за выполнением требований нормативных актов по работе с кадрами в Учреждении.

2.8. Внедрение новых информационных технологий в работу отдела кадров.

2.9. Подготовка и повышение квалификации кадров, анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективность, ведение установленной отчетности.

2.10. Участие в проведении аттестации работников учреждения, анализ результатов аттестации, определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации.

3. Обязанности.

3.1. Формирование, ведение и анализ банка данных о количественном и качественном составе кадров Учреждения.

3.2. Информирование работников внутри Учреждения об имеющихся вакансиях, размещение объявлений о найме работников в центре занятости населения.

3.3. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и приказами генерального директора Учреждения.

3.4. Разработка совместно с планово-экономическим отделом бухгалтерской службы штатного расписания в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда.

3.5. Ведение учета личного состава Учреждения, его структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации в бумажном и электронном виде с использованием программы «Парус».

3.6. Издание приказов об оказании материальной помощи работникам Учреждения.

3.7. Выдача копий документов, справок о настоящей трудовой деятельности сотрудника по требованию.

3.8. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией по ведению трудовых книжек.

3.9. Ведение установленной документации по кадрам.

3.10. Подготовка материалов и издание приказов для представления сотрудников к поощрениям.

3.11. Организация работы по подготовке представлений на награждение работников ведомственными и государственными наградами.

Предоставление полного пакета документов на работников, представленных к наградам, в Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга.

3.12. Издание приказов о вынесении дисциплинарных взысканий на работников.

3.13. Подготовка необходимых документов для предоставления работникам пенсии по выслуге лет.

3.14. Обеспечение социальных гарантий сотрудникам в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.15. Осуществление контроля за трудовой дисциплиной в структурных подразделениях и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.16. Осуществление контроля за исполнением сроков прекращения трудовых договоров с временными, сезонными и принятыми по срочным трудовым договорам работниками.

- 3.17. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков ежегодных отпусков.
- 3.18. Ведение личных дел работников Учреждения.
- 3.19. Оформление и выдача удостоверений работникам Учреждения.
- 3.20. Оформление и учет командировок.
- 3.21. Контроль за трудовым стажем работников. Предоставление ежеквартальных отчетов в Пенсионный Фонд о стаже на работников.
- 3.22. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.23. Подготовка ежеквартальных статистических отчетов о движении кадров Учреждения.
- 3.24. Хранение архивных документов, подготовка и сдача их в архив Учреждения.
- 3.25. Ведение документации о предоставлении педагогической нагрузки работникам Учреждения (увеличение, уменьшение, снятие педагогической нагрузки)
- 3.26. Предоставление сведений работникам, которые оформляют документы на аттестационную категорию.
- 3.27. Отслеживание срока действия квалификационных категорий, уведомление работников об окончании срока действия квалификационных категорий.

4. Права.

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, согласовывать прием и перевод работников с руководителями структурных подразделений.
- 4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления необходимых документов и материалов в сроки установленные в учреждении.
- 4.3. Контролировать в структурных подразделениях и в учреждении в целом соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставления установленных льгот, гарантий и преимуществ.
- 4.4. Вносить предложения руководству учреждения по вопросам работы с кадрами, в том числе и об улучшении труда работников.
- 4.5. Запрашивать необходимые для оформления командировок материалы.
- 4.6. Требовать объяснительные записки с сотрудников, нарушивших трудовую дисциплину Учреждения.
- 4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного в учреждении порядка.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров в органах государственной власти и местного самоуправления, других организациях, предприятиях и учреждениях.

4.10. Организовывать и проводить оперативные совещания по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров Учреждения.

5. Ответственность.

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение целей, задач, функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Структура отдела. Организация работы.

6.1. Штатное расписание отдела кадров включает 5 ставок специалиста по кадрам, 1 ставку документоведа, 1 ставку начальника отдела.

6.2. Работа сотрудников отдела по учету кадров Учреждения выполняется на персональных компьютерах в программах, утвержденных генеральным директором и государственными организациями (пенсионный фонд и др.), с которыми сотрудничает Учреждение.

6.3. Начальник отдела кадров руководит работой отдела и несет ответственность за невыполнение или некачественное выполнение возложенных на него задач. Он организует работу отдела, принимая меры для улучшения его работы, обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

6.5. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением отдела. Должностные инструкции выдаются работникам под роспись.

6.6. Работа отдела кадров делится на участки, которые закрепляются за работниками распоряжением по отделу (участки могут быть пересмотрены раз в год).

6.7. Отдел кадров имеет в пользовании Печать отдела кадров.

Применяется она при заверении документов: трудовых книжек, справок с основного места работы, копии дипломов, копии трудовых книжек и иных кадровых документов.

6.8. Печать хранится в негорючем сейфе, в пенале.

7. Руководство отделом.

7.1. Начальник отдела кадров Учреждения:

- осуществляет руководство по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела;
- закрепляет участки работы, распределяет обязанности между работниками отдела, координирует их деятельность;
- обеспечивает соблюдение работниками исполнительской и трудовой дисциплины;
- создает условия и организует работу по повышению профессиональной подготовки, условий труда;
- представляет Учреждение в государственных учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. Работники отдела кадров независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

7.3. Работа отдела кадров строится на персональной ответственности каждого сотрудника за состоянием дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

7.4. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность работников отдела за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством о труде.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями.

8.1. С бухгалтерской службой

Предоставляет:

- списки молодых специалистов для планово-экономической группы;
- отчет за прошедший месяц о количестве принятых и уволенных сотрудников для планово-экономической группы;
- табель рабочего времени отдела кадров для начисления заработной платы в расчетную группу;

8.2. Со структурными подразделениями

Получает:

- документы, подтверждающие наличие ученой степени, звания;
- наградные документы, полученные вне Учреждения;
- сведения об изменении паспортных данных, места жительства, телефона;
- аттестационные листы на педагогических работников

Предоставляет:

- бланки трудовых договоров, дополнительных соглашений и др.
- сведения о количестве неиспользованных дней отпуска, справки с основного места работы, копии трудовых книжек, сведения о трудовом и льготном стаже (по требованию).

8.3.С отделом организационного обеспечения и делопроизводства
Получает:

- копии приказов по основной деятельности;
- приказы по личному составу, подписанные генеральным директором;
- документы о приеме, увольнении, переводе, замещении;
- копии приказов о выездах для издания приказов о командировании;

Предоставляет

- приказы по личному составу на подпись;
- гражданско-правовые договоры для бухгалтерской службы;
- трудовые договоры, дополнительные соглашения, личные заявления сотрудников на подпись генеральному директору;
- неправильно оформленные документы для передачи их в структурные подразделения.

9. Материально-техническая база. Финансирование.

9.1. Отдел кадров для реализации своих целей, задач имеет в пользовании необходимое: имущество, помещения, оборудование.

9.2. Отдел пользуется обеспечением и обслуживанием инженерных; хозяйственных, информационных и других служб Учреждения.

Начальник отдела кадров

/Ж.В.Алдошкина/

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридической службы

/ К.А.Шевченко/

лицами, по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.1.7. Выписывать периодическую литературу и отдельные издания необходимые отделу для его работы.

4.2. Отдел для выполнения возложенных на него задач обязан:

4.2.1. Обеспечить своевременное и качественное заключение государственных контрактов/договоров.

4.2.2. Обеспечить надлежащий контроль над исполнением обязательств по заключенным государственным контрактам/договорам.

4.2.3. Эффективно использовать установленные законодательством меры воздействия на нарушителей договорных (контрактных) обязательств.

5. Ответственность отдела

5.1. Отдел несет ответственность:

5.1.1. За несоблюдение возложенных на работников отдела, в соответствии с должностными инструкциями, должностных обязанностей;

5.1.2. За нарушение требований нормативно-правовых документов Учреждения и требований действующего законодательства РФ, применяемых к должности сотрудников отдела.

5.1.3. За ненадлежащее и качественное выполнение должностных обязанностей.

5.1.4. За недостоверность информации, представляемой администрации Учреждения.

5.1.5. За невыполнение приказов и распоряжений администрации Учреждения, положений нормативно-регламентирующих документов Учреждения, Устава Учреждения.

6. Взаимодействие и сотрудничество

6.1. Служебные взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями и службами по вопросам входящим в компетенцию отдела осуществляются в соответствии с утвержденным Планом процедур Учреждения на соответствующий финансовый год и утвержденными техническими заданиями.

7. Организация деятельности и структура отдела

7.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора.

7.2. Сотрудники отдела работают в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и утвержденными планами работы Учреждения, перечнем нужд Учреждения, Планом процедур Учреждения, технических заданий.

7.3. Анализ итогов работы отдела осуществляется по итогам календарного года и представляется генеральному директору.

7.4. В структуру отдела входят: заведующий отделом; три экономиста по договорной и претензионной работе; документовед.

8. Материально-техническое оснащение и финансирование отдела

8.1. Отдел для реализации своих целей, задач имеет в пользовании помещение, необходимое имущество и средства.

8.2. Отдел пользуется обеспечением и обслуживанием инженерной, хозяйственной, методической, информационной и других служб Учреждения.

Заведующая отделом договоров
и государственного заказа

 / О.П. Гиголо/

Согласовано:
Юридическая служба

 / Ж.А. Мевренко