


УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБОУ ДО «Центр
развития творчества детей и
юношества»
И.А. Долгий
31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности Отдела кадров (далее – Отдел) в системе ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Центр).

1.2. Отдел входит в организационную структуру Центра на правах структурного подразделения.

1.3. Решение о создании, реорганизации или ликвидации Отдела принимает директор Центра в соответствии с Уставом.

1.3. Отдел подчиняется директору Центра, в соответствии с организационной структурой Центра.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми документами федерального, регионального уровней, регулирующими кадровые, правовые вопросы в сфере образования, а равно гражданским, трудовым, административным законодательством, а также законодательством о пенсионном и социальном обеспечении; методическими и инструктивными материалами, нормативной документацией по профилю работы, а также Уставом, локальными актами образовательной организации, правилами техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности, правилами и нормами охраны труда и настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью Отдела является обеспечение Центра трудовыми ресурсами, комплектование кадрами специалистов требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработка кадровой политики организации, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- 2.2.1. подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- 2.2.2. совершенствование процессов управления кадрами;
- 2.2.3. учет личного состава работников;
- 2.2.4. обеспечение прав, льгот и гарантий работников Центра;
- 2.2.5. ведение кадрового делопроизводства;

- 2.2.6. осуществление воинского учета;
- 2.2.7. подготовка проектов правовых актов в соответствии с компетенцией отдела;
- 2.2.8. участие в организации проведении аттестации работников;
- 2.2.9. участие в организации работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- 2.2.10. организация и проведение конкурсов и иных мероприятий, направленных на поддержку педагогических и руководящих работников;
- 2.2.11. рассмотрение в рамках установленной компетенции поступающих обращений работников Центра и граждан.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Для решения поставленных задач отдел кадров организует работу по следующим направлениям:

3.1. Определяет потребность Центра в кадрах на основании представленных структурными подразделениями сведений, определяет источник ее удовлетворения.

3.2. Осуществляет поиск кадров с помощью служб занятости (ежемесячный отчет о предоставлении сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), а также путем помещения объявлений о наличии вакансий в специализированных СМИ.

3.3. Проводит собеседование с кандидатами на вакантные должности и вакантные рабочие места, осуществляет отбор и расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.4. Осуществляет прием и расстановку принятых работников.

3.5. Совместно с руководителями структурных подразделений организует наблюдение за прохождением работниками испытания, обеспечивает адаптацию новых работников.

3.6. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров. Осуществляет обработку персональных данных и принимает меры по обеспечению конфиденциальности обрабатываемой информации;

3.7. Для формирования стабильно работающего трудового коллектива отдел кадров:

3.7.1. Разрабатывает кадровую политику и кадровую стратегию образовательной организации, системы комплексной оценки работников и результатов их деятельности, системы стимулирования труда.

3.7.2. Совместно с руководителем Центра осуществляет перестановку работников (переводы и перемещения).

3.7.3. Участвует в организации и проведении процедуры аттестации, ее методическом и информационном обеспечении.

3.7.4. Разрабатывает мероприятия по реализации решений аттестационных комиссий, осуществляет контроль за ходом выполнения рекомендаций комиссий.

3.7.5. На основании представлений руководителей структурных подразделений и собственных сведений участвует в подготовке документов на поощрение работников.

3.7.6. Осуществляет анализ причин текучести кадров, разрабатывает мероприятия по снижению текучести и обеспечивает их реализацию.

3.7.7. Разрабатывает сценарии и организует проведение в Центре мероприятий (конкурсов, концертов и т.п.), способствующих сплочению трудового коллектива Центра, формированию и укреплению нравственных и культурных ценностей работников Центра.

3.8. Для создания кадрового резерва отдел кадров:

3.8.1. Ведет работу по зачислению работников в кадровый резерв.

3.8.2. Осуществляет планирование деловой карьеры работников, зачисленных в резерв.

3.8.3. Организует подготовку кандидатов на выдвижение на вышестоящие должности.

3.8.4. Осуществляет ротацию передвижения руководителей и специалистов.

3.9. Осуществляет следующую деятельность по учету кадров и оформлению кадровой документации:

3.9.1. Оформляет прием, перевод и увольнение работников, поощрение и применение дисциплинарных взысканий, предоставление отпусков и иных кадровых операций в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами Центра и приказами директора.

3.9.2. Осуществляет учет кадров, оформляет и обеспечивает хранение личных дел, личных карточек работников.

3.9.3. Выдает справки работникам (о работе, заработной плате, стаже и др.), копии запрашиваемых работниками документов в установленные законодательством сроки.

3.9.4. Осуществляет ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений, ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.9.5. Составляет график отпусков и обеспечивает его выполнение, ведет учет использования работниками отпусков, осуществляет оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

3.9.6. Составляет отчетность по учету кадров и работе с кадрами и в установленном порядке представляет ее по месту требования.

3.10. В рамках контроля за дисциплиной труда, отдел кадров проводит следующие мероприятия:

3.10.1. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда (проводит проверки, осуществляет наблюдение за работниками, проводит опрос руководителей структурных подразделений).

3.10.2. Участвует в оформлении или самостоятельно оформляет обнаруженные дисциплинарные проступки.

3.10.3. Ведет учет нарушений, анализирует причины нарушений дисциплины труда и потерь рабочего времени, разрабатывает мероприятия по их устранению и обеспечивает их выполнение.

3.11. Для обеспечения соблюдения трудовых и социальных прав работников осуществляет следующую работу:

3.11.1. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам нарушения трудового законодательства руководителями структурных подразделений, принимает меры к урегулированию споров.

3.11.2. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов Центра по вопросам кадровой политики, обеспечивает правильность распределения работников в структурных подразделениях Центра.

3.11.3. Обеспечивает предоставление социальных и трудовых гарантий работникам Центра, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами Центра.

3.11.4. Осуществляет подготовку документов по пенсионному страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий работникам, а также представление их в орган пенсионного и социального обеспечения.

3.11.5. От имени Центра представляет по вопросам работы с кадрами в сторонних организациях.

3.12. Оказывает методическое содействие деятельности структурных подразделений Центра, а также кадровых служб и работников учреждений региона по кадровым вопросам.

3.13. Обеспечивает ведение табельного учета.

3.14. Организует в соответствии с нормативными правовыми и методическими документами проверки в структурных подразделениях Центра на предмет:

3.14.1. соблюдения правильности использования труда в структурных подразделениях;

3.14.2. состояния трудовой дисциплины;

3.14.3. ведения номенклатуры дел.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Осуществлять контроль за деятельностью любого структурного подразделения Центра по соблюдению трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений Центра обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Центра.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

4.8. Участвовать в работе комиссий и заседаний, на которых рассматриваются кадровые вопросы, а также проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Вносить на рассмотрение директора Центра предложения, заключения о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений, иных работников за допущенные ими нарушения трудового законодательства, а также вносить предложения по вопросам работы с кадрами, в том числе и об улучшении труда работников.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел кадров обязан:

5.1.1. обеспечивать выполнение основных задач и направлений работы Отдела, перечисленных в настоящем Положении;

5.1.2. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников, кадровых документах;

5.1.3. обеспечивать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего распорядка, правил и норм техники безопасности, высокой корпоративной культуры;

5.1.4. поддерживать в коллективе атмосферу товарищеских деловых взаимоотношений, принципиальной критики и самокритики;

5.1.5. выполнять указания и поручения директора Центра.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

6.1. Структуру и штат Отдела утверждает директор Центра.

6.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Центра.

6.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела кадров.