



государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр»

🏠 446200 Самарская область,
г.о. Новокуйбышевск,
ул. Суворова, д. 20

☎ (84635)6-67-37
✉ rcnovo@samtel.ru
🌐 <http://www.rc-nsk.ru>

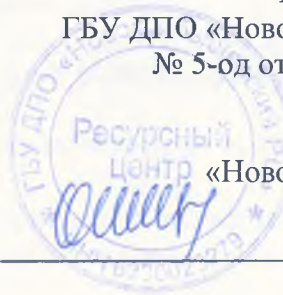
ПРИНЯТО:
Решением Совета трудового коллектива ГБУ
ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
Протокол № 1 от «09» января 2018 г.

Председатель СТК
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

Е.А. Синотов

«09» января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
№ 5-од от «09» января 2018 г.



Директор ГБУ ДПО
«Новокуйбышевский РЦ»

О.И. Парфенова

«09» января 2018 г.

Положение о структурном подразделении - Отдел работы с персоналом ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурное подразделение - Отдел работы с персоналом ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (в дальнейшем – «Отдел») является структурным подразделением ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (далее – «Центр»).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; органов управления Самарской области;
- Уставом «Центра»;
- распоряжениями директора «Центра»;
- настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями «Центра», с министерством образования и науки Самарской области, с образовательными учреждениями, с учреждениями и службами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Организация повышения квалификации работников РЦ, создание условий для роста их профессионального мастерства, переподготовки кадров и послевузовского дополнительного образования.

2.1.2. Организационно-документационное обеспечение кадровой работы.

2.1.3. Комплектование кадрами рабочих, служащих и специалистов, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и миссией, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности

2.2. **Основными задачами** деятельности Отдела являются:

- 2.2.1. Организация эффективного делопроизводства «Центра».
- 2.2.2. Ведение документации по сотрудникам Ресурсного центра.
- 2.2.3. Совершенствование системы работы с кадрами.
- 2.2.4. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками «Центра».
- 2.2.5. Ведение необходимой статистической отчетности по работникам «Центра».

III. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Информационно-аналитическая:

3.1.1. Изучение потребностей работников «Центра» в области повышения квалификации и переподготовки кадров.

3.1.2. Подготовка статистических отчетов о работниках «Центра» в различные инстанции.

3.2. Организационная:

3.2.1. Организация профессиональной подготовки и переподготовки работников «Центра».

3.2.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

3.2.3. Контроль за соблюдением работниками «Центра» режима и графиков работы, учет отработанного времени сотрудников.

3.2.4. Осуществление прямых связей с пенсионным фондом и службой занятости;

3.2.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Ресурсного центра;

3.2.6. Выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников;

3.2.7. Учет, прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

3.2.8. Ведение установленной документации по кадрам;

3.2.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям, наказаниям;

3.2.10. Проведение аттестации работников, участие в анализе результатов аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

3.2.11. Обеспечение социальных гарантий работникам в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

3.2.12. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.2.13. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контроль за их выполнением.

3.2.14. Разработка мероприятий по неразглашению персональных данных сотрудников.

3.2.15. Работа по оформлению документов и выдаче сотрудникам страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам;

3.2.16. Работа по оформлению и выдаче сотрудникам страховых медицинских полисов;

3.2.17. Организация выездов работников «Центра» в командировки и по служебным поручениям.

3.2.18. Ведение личных дел работников «Центра».

3.2.19. Ведение делопроизводства «Центра».

3.2.20. Подготовка наградного материала на работников «Центра».

3.2.21. Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.2.22. Осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом «Центра» и данным Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора «Центра». Руководитель Отдела назначается из числа опытных работников, имеющих высшее профессиональное (среднее специальное) образование и стаж работы не менее 5 лет.

4.3. Руководитель Отдела осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за его работу;
- разрабатывает график и порядок работы;
- распоряжается в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Отделом.

4.4. Непосредственную деятельность в Отделе осуществляют его сотрудники, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора «Центра» в соответствии со штатным расписанием.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются Уставом «Центра», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям рабочих и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений образования и должностными инструкциями.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

6. Деятельность Отдела может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора «Центра» и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.