ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 630651793F93E62B0211EC418C633C6A
Владелец: Заикин Андрей Анатольевич
Действителен: с 23.08.2023 до 15.11.2024

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Санкт-Петербурга «Балтийский берег»

(ГБНОУ «Балтийский берег»)

ПРИКАЗ

«04» марта 2024 года № 22

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения об отделе кадров государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербурга «Балтийский берег»

В соответствии со структурой управления и Уставом Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербурга «Балтийский берег»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе кадров Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербурга «Балтийский берег» согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ ГБОУ «Балтийский берег» от 23.06.2014 № 259 «Об утверждении Положения об отделе кадров».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор **А.А. Заикин**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБНОУ «Балтийский берег»
от «04» марта 2024 года № 22
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербурга «Балтийский берег»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности, а также регламент работы отдела кадров государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербурга «Балтийский берег» (далее – ГБНОУ «Балтийский берег, Учреждение») и является необособленным структурным подразделением Учреждения (далее – отдел кадров).

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется на основании распорядительного акта ГБНОУ «Балтийский берег» по представлению заместителя генерального директора по общим вопросам.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации в сфере труда;

приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения в образовательных организациях;

Уставом ГБНОУ «Балтийский берег»,

коллективным договором, заключенным между трудовым коллективом и администрацией ГБНОУ «Балтийский берег»;

Правилами внутреннего трудового распорядка ГБНОУ «Балтийский берег»;

приказами и распоряжениями ГБНОУ «Балтийский берег», регулирующими трудовые отношения в Учреждении;

другими локальными нормативными актами ГБНОУ «Балтийский берег»;

настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела кадров осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела либо вышестоящих руководителей.

1.5. Отдел кадров находится по адресу: 191119, Санкт-Петербург, ул. Черняховского, 49 лит А.

1.6. В пределах своей компетенции отдел кадров вправе разрабатывать в установленном в Учреждении порядке проекты правовых актов Учреждения и представлять их на подпись генеральному директору Учреждения, а также подготавливать и направлять от имени Учреждения в органы исполнительной власти и организации информационные и иные письма по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

1.7. Отдел кадров не обладает правами юридического лица и, соответственно, не вправе издавать правовые акты от своего имени.

1.8. В случае необходимости урегулировать какие-либо вопросы, относящиеся непосредственно к деятельности отдела кадров, издаются правовые акты от имени ГБНОУ «Балтийский берег».

1.9. При этом проекты соответствующих правовых актов готовит отдел кадров, которые согласуются с соответствующими должностными лицами и представляются в дальнейшем на подпись генеральному директору или уполномоченному подписывать правовые акты заместителю генерального директора.

2. Организационные вопросы

2.1. Структура и штатная численность отдела кадров определяется в соответствии с объемом выполняемых работ в порядке, установленном в Учреждении, и утверждается распорядительным актом ГБНОУ «Балтийский берег» по представлению начальника отдела кадров, согласованные с заместителем генерального директора по общим вопросам (далее – заместитель по общим вопросам) и начальником Планово-финансового отдела.

2.2. В состав отдела кадров могут входить другие структурные подразделения в установленном порядке.

2.3. Структура отдела и его штатная численность зависит от задач и функций, которые возложены на подразделение. В связи с изменением объема работ и открытием новых направлений деятельности возможно изменение штатного расписания отдела в порядке, установленном в Учреждении.

2.3. Отдел кадров непосредственно курирует заместитель генерального директора по общим вопросам.

2.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность по решению генерального директора Учреждения распорядительным актом ГБНОУ «Балтийский берег», который осуществляет непосредственное руководство отделом.

2.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей распорядительным актом ГБНОУ «Балтийский берег» по представлению начальника отдела кадров, согласованным с заместителем по общим вопросам.

2.6. В случае временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет другой работник отдела кадров,

назначаемый в установленном порядке распорядительным актом ГБНОУ «Балтийский берег».

2.7. Права, обязанности и ответственность начальника отдела и работников отдела кадров определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.8. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими организационными документами ГБНОУ «Балтийский берег». Формирование дел производится в рамках и в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров и его структурных единиц, утвержденной распорядительным актом ГБНОУ «Балтийский берег». Контроль за ведением делопроизводства осуществляют начальник отдела.

2.9. Для выполнения возложенных задач и функций отдел кадров использует круглую не гербовую печать структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием, а также информационные штампы, находящиеся в распоряжении начальника и работников отдела кадров.

2.10. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела кадров осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств Учреждения.

2.11. Отдел кадров использует в своей деятельности имущество, находящееся в оперативном управлении Учреждения. Материалы и оборудование, необходимые для работы работников отдела кадров, приобретаются за счет средств Учреждения.

3. Цели и задачи деятельности отдела кадров

3.1. Основными целями отдела кадров являются:

3.1.1. Обеспечение кадровой политики головного университета.

3.1.2. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора университета и других нормативных документов университета в пределах своей компетенции.

3.1.3. Обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей университета в кадровых ресурсах.

3.2. Основными задачами отдела кадров являются:

3.2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом головного университета.

3.2.2. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

3.2.3. Оптимизация и совершенствование процессов документационного сопровождения кадрового движения работников университета.

3.2.4 Подбор и расстановка кадров по согласованию с генеральным директором Учреждения.

3.2.5. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, контроль за дисциплиной труда.

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

3.2.7. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.2.8. Учет кадров Учреждения.

3.2.9. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.

4. Функции отдела кадров

Отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Учреждения.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Обеспечение Учреждения педагогическими кадрами, а также рабочими и служащими требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и образовательным профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников Учреждения.

4.6. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений подбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление распорядительных актов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

4.7. Разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка и организация работы по приему на работу.

4.8. Информирование работников Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.9. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

4.10. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и правовыми актами Учреждения.

4.11. Обеспечение учета личного состава.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

4.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.14. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.15. Контроль за правильностью расстановки работников и использованием их труда в структурных подразделениях Учреждения.

4.16. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.17. Организация аттестации работников Учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.18. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.19. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.20. Выдача справок о работе в Учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.21. Обеспечение социальных гарантий, трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

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

4.23. Оформление и учет командировок.

4.24. Табельный учет.

4.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.26. Анализ текучести кадров и представление на его основании соответствующих справок и предложений генеральному директору.

4.27. Обеспечение разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушений трудового законодательства.

4.29. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.30. Работа по внедрению профессиональных стандартов.

4.31. Организация системы движения документов по персоналу.

4.32. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров Учреждения.

4.33. Предоставление учетных документов по персоналу (личных дел, карточек Т-2 и т. п.) по требованию генерального директора (или иного уполномоченного лица) в пределах своей компетенции.

4.34. Формирование и передача в ПФР в установленном порядке сведений о трудовой деятельности работников, для последующего хранения в электронном виде в информационных ресурсах ПФР, на каждого работника Учреждения.

4.35. Подготовка и предоставление необходимых документов и сведений по персоналу Учреждения по установлению выслуги лет и стажа, сведений по пенсионному страхованию, ответов на запросы на бумажном носителе и/или в электронном виде в государственные органы и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.36. Подготовка и предоставление по запросу государственных органов оригиналов и копий документов работников.

4.37. Подготовка и предоставление информации о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.38. Администрирование процессов и документооборота по предоставлению сведений о трудовой деятельности по запросу работников.

4.39. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности, сведений о трудовой деятельности в ГБНОУ «Балтийский берег» на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.40. Участие в работе по методическому и информационному обеспечению квалификационных, аттестационных, конкурсных процедур.

4.41. Методическое руководство деятельностью структурных подразделений Учреждения по кадровым вопросам, контроль за правильностью расстановки работников в структурных подразделениях.

4.42. Оформление листков нетрудоспособности в части, касающейся трудовой деятельности.

4.43. Участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам кадрового учета и трудовых отношений.

4.44. Участие в разработке и внедрении новых эффективных процессов работы с кадровыми документами на основе оптимизации документопотоков и использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение).

4.45. Защита сведений ограниченного распространения, сохранение персональных данных работников в пределах своей компетенции.

4.46. Реализация иных функций, предусмотренные локальными актами университета, приказами и распоряжениями ГБНОУ «Балтийский берег».

5. Полномочия отдела кадров

Отдел кадров имеет право:

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

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

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

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с генеральным директором.

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

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

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам.

5.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.10. Вносить предложения генеральному директору по вопросам совершенствования работы с кадрами.

6. Взаимодействия с подразделениями учреждения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует

6.1. Со всеми структурными подразделениями, отделами и секторами Учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

заявок на рабочих и служащих;

характеристик на работников, представляемых к поощрению;

характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

предложений по составлению графиков отпусков;

6.1.2. Предоставления:

решений о поощрении работников;

копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

утвержденных графиков отпусков;

решений аттестационной комиссии;

6.2. С главным бухгалтером по вопросам:

6.2.1. Получения:

справок о заработной плате для оформления пенсий;

материалов для выдачи справок работникам о работе в учреждении, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;

6.2.2. Предоставления:

сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

проектов приказов о приеме и увольнении, и перемещении материально ответственных лиц;

табелей учета рабочего времени;

графика отпусков;

листков временной нетрудоспособности к оплате;

6.3. С заместителем генерального директора по финансово-экономическим вопросам и руководителями структурных подразделений:

6.3.1. Получения:

штатного расписания;

размеров должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

показателей по труду и заработной плате;

положений о премировании работников;

расчетов фондов заработной платы;

расчетов потребности в рабочих и служащих;

6.3.2. Предоставления:

сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

сведений о списочной численности работников;

данных о текучести кадров;

6.4. С методическим отделом по вопросам:

6.4.1. Получения:

графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных заведениях;

планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;

результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;

предложений по составу аттестационных комиссий;

6.4.2. Предоставления:

расчетов потребности в квалификационных кадрах по отдельным должностям, профессиям;

сведений о качественном составе рабочих и служащих;

информации о кандидатурах на педагогические должности;

6.5. С юридическим отделом по вопросам:

6.5.1. Получения:

сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

разъяснения действующего законодательства и порядка его применения:

6.5.2. Предоставления:

проектов трудовых договоров с руководящими работниками Учреждения;

заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

6.5.3. Согласования всех проектов документов, подготовленных отделом кадров, на предмет соответствия их нормам действующего законодательства в порядке, определённом Инструкцией по делопроизводству.

7. Ответственность работников отдела кадров

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций;

своевременность и качество предоставления информации руководству;

соблюдение этики отношений с работниками Учреждения, соблюдение корпоративной этики в отделе;

рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;

обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности работников отдела;

сохранение персональных данных работников, разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации в установленном законом порядке;

выполнение требований Инструкции по делопроизводству в части соблюдения порядка подготовки документов и обязательному согласованию с соответствующими должностными лицами Учреждения.

7.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4. Ответственность работников отдела кадров в связи с исполнением должностных обязанностей устанавливается должностными инструкциям.

7.5. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнениями работниками отдела функций, возложенных на подразделение, работники могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

8. Реорганизация и ликвидация службы хозяйственного обеспечения

Отдел кадров реорганизуется и ликвидируется по решению генерального директора ГБНОУ «Балтийский берег» с учетом требований, установленных федеральными законами и законодательством Санкт-Петербурга.