



Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом

учреждения
Протокол № 6
от «03» 09 2018 г.
Председатель И.М. Будиа



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ
А.В. Кравченко

Приказ № 157-з
от «03» 09 2018 г.



**Положение
об отделе кадров**

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Дом детства и юношества
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга;
- Локальных актов ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и находится в непосредственном подчинении директора ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга.

1.3. В структуру отдела кадров ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга входят: специалист по кадрам.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам устанавливаются должностной инструкцией.

2. Функции

2.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами учреждения.

2.2. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, учет личного состава.

2.3. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

2.4. Учет, хранение и заполнение трудовых книжек, подсчет трудового стажа.

2.5. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

2.6. Разработка кадровой политики.

2.7. Разработка системы комплексной оценки труда работников и результатов их деятельности, системы стимулирования труда.

2.8. Обеспечение социальных гарантий работникам в области занятости.

2.9. Соблюдение порядка трудоустройства, повышения квалификации и переподготовки работников Учреждения.

2.10. Систематический анализ кадровой работы в Учреждении, разработка предложений по ее улучшению.

2.11. Методы учета движения кадров.

2.12. Организация табельного учета и исполнение графиков отпусков.

2.13. Порядок составления установленной отчетности.

2.14. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, в процессе деятельности отдела кадров.

2.15. Защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения – в пределах компетенции отдела кадров.

2.16. Своевременное выявление и урегулирование трудовых конфликтов.

3. Права

3.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимые для работы документы и материалы, а при приеме на работу и перемещении работников – мнение руководителей структурных подразделений.

3.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.3. Контролировать соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

3.4. Вносить предложения директору по вопросам совершенствования работы с кадрами Учреждения.

3.5. Участвовать в совещаниях Учреждения.

4. Обязанности

4.1. Обеспечивать нормальные условия труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности.

4.2. Вносить директору предложения по вопросам работы с кадрами.

4.3. Организовать работу по обеспечению подбора, использованию работников ГБУ ДО ДДЮ, системы учета кадров, оформление и ведение кадровой документации.

4.4. Контроль за дисциплиной труда работников ГБУ ДО ДДЮ, формирование стабильно работающего коллектива;

5. Ответственность

5.1. Специалист отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел кадров.

5.2. На специалиста отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний директора, предоставление достоверной информации о работе отдела.

5.3. Специалист отдела кадров несет персональную ответственность за правильность оформляемых им документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Со всеми подразделениями / отделами учреждения по вопросам получения:

– предложений по формированию графика отпусков;

– характеристик работников отдела;

– информации о нарушении работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. С экономистом Учреждения

6.2.1. по вопросам получения:

– утвержденного штатного расписания;

– сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

6.2.2. по вопросам согласования:

– тарификационного списка работников;

– дополнительных тарификационных списков.

6.3. С Централизованной бухгалтерией по вопросам оплаты труда

6.3.1. предоставления:

- табеля учета рабочего времени;
- приказов о приеме, переводе, увольнении работников Учреждения;
- графика отпусков, приказов на отпуск;
- листов нетрудоспособности;
- приказов о материальном поощрении.

7. Перечень локальных нормативных актов, регулирующих деятельность отдела кадров

- Устав ГБУ ДО Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга;
- Приказы и распоряжения директора Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об Общем собрании работников Учреждения;
- Положение о материальном стимулировании работников Учреждения;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по охране труда.