

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**

г.Ялта
пгт.Гурзуф



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по правовым и
организационным вопросам
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

Е.Н. Живогляд

« 20 » июля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и профессионального развития

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров и профессионального развития (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек» (далее – ФГБОУ «МДЦ «Артек»).
- 1.2. Отдел создан на основании приказа директора ФГБОУ «МДЦ «Артек».
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по правовым и организационным вопросам.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора по правовым и организационным вопросам.
- 1.6. Отдел в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - федеральными законами Российской Федерации;
 - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - законами Республики Крым;
 - Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
 - коллективным договором;
 - локальными нормативными актами ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
 - приказами и распоряжениями директора;
 - настоящим положением.
- 1.7. Отдел имеет печать и штамп, содержащие полное наименование отдела.

2. Основные задачи

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава работников.
- 2.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 2.4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
- 2.6. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.7. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 2.8. Методическое сопровождение и организация процесса аттестации и повышения квалификации педагогических кадров.
- 2.9. Осуществление воинского учета.

3. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой документации.
- 3.4. Формирование резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.5. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.6. Установление прямых связей со службами занятости.
- 3.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора.
- 3.8. Обеспечение учета личного состава.
- 3.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Предоставление в установленном порядке сведений о трудовой деятельности работников в ПФР.
- 3.11. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.12. Подготовка приказов к поощрениям работников.

- 3.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.14. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.
- 3.15. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.16. Участие в проведении аттестации работников учреждения, методическое и информационное обеспечение.
- 3.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения (в рамках своих полномочий).
- 3.18. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.21. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушений трудового законодательства.
- 3.22. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.23. Методическое руководство деятельностью структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 3.24. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 3.25. В пределах компетенции отдела – защита персональных данных работников.
- 3.26. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.

4. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые сведения о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- 4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений 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 требующую согласования с директором.
- 4.6. 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 агентствами по найму и службами занятости.
- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.
- 5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 5.3. Работники Отдела при оценке деловых качеств работников учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

6. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.2. В пределах своей компетенции с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, органами контроля.

Начальник отдела кадров
и профессионального развития
« 20 » июля 2020 г.



Г.А. Боровик

Согласовано:

Начальник юридического отдела
« 20 » июля 2020 г.



О.С. Полянина