

«Согласовано»

Председатель

Управляющего совета

 Л.А. Рябина

протокол №20 от 25 августа 2020 г.



Утверждаю:

И.о. директора

№ 1- Универс»

Т.И.Юстус

Приказ от 28.08.2020 г №234-п

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПЕРСОНАЛА

1. Общие положения

1.1. Служба персонала является самостоятельным структурным подразделением гимназии и подчиняется руководителю службы персонала.

1.2. Служба персонала создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора гимназии в порядке, установленном Уставом гимназии.

1.3. Службу персонала возглавляет руководитель службы персонала, который подчиняется директору гимназии.

1.4. Должностные обязанности работников службы персонала устанавливаются их должностными инструкциями.

1.5. В своей деятельности служба персонала руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
- коллективным договором гимназии;
- Уставом гимназии и другими локально нормативными актами (далее - ЛНА);
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и численность службы персонала утверждает директор гимназии в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей гимназии.

3. Задачи

3.1. Комплектование гимназии высококвалифицированными кадрами.

3.2. Формирование организационно-штатной структуры.

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

3.4. Организация адаптации персонала.

3.5. Организация повышения квалификации кадров.

- 3.6. Учет кадров.
- 3.7. Ведение кадровой документации.
- 3.8. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 3.9. Ведение установленной отчетности.
- 3.10. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников гимназии.

4. Функции

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности гимназии и сферой ее деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания предприятия (совместно с бухгалтерией гимназии).
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с заместителями директора и руководителей структурных подразделений гимназии).
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников гимназии об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, проведение телефонного интервьюирования с соискателями и приглашения их на собеседование;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- 4.5. Комплектование гимназии необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри гимназии;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.
- 4.7. Подготовка и выдача кандидатам на трудоустройство направлений на первичный медицинский осмотр и гигиеническое обучение и аттестацию.
- 4.8. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности гимназии, заполнение личных карточек работников.
- 4.9. Ведение учета личного состава работников гимназии в соответствии с унифицированными формами первичной документации, а также в базе 1С 8,3; 8,1, оформление личных дел.
- 4.10. Участие совместно с отделом охраны труда и техники безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников и вводного инструктажа.
- 4.11. Составление штатной расстановки служб и подразделений гимназии.

4.12. Формирование и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности каждого работника по форме СЗВ-ТД.

4.13. Ведение работы с электронными трудовыми книжками работников, в том числе прием трудовых книжек на бумажном носителе от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача их при прекращении трудовых отношений.

4.14. Координация работы служб и подразделений гимназии по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников службы персонала с документами, содержащими персональные данные работников.

4.15. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.16. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.17. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.18. Работа с листками нетрудоспособности.

4.19. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работников служб и структурных подразделений гимназии.

4.20. Анализ эффективности использования рабочего времени.

4.21. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в гимназии, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.22. Взаимодействие со сторонними организациями:
-- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, передача сведений о сведениях о трудовой деятельности каждого работника по форме СЗВ –ТД и назначения пенсии.

- Сбербанком России, ИФНС, МВД, ФСС, Поликлиниками, Управлением образования г. Красноярска, ГИТ, Прокуратурой и другими проверяющими вышестоящими и сторонними организациями в соответствии с требованиями законодательства и по запросам и наличии соответствующих разрешений.

4.23. Документальное сопровождение при оформлении работников на пенсию.

4.24 Подготовка кадровой документации для передачи в архив гимназии для хранения.

4.25. Подготовка материалов для представления работников к награждению.

4.26. Подготовка материалов для аттестации педагогических работников гимназии.

4.27. Подготовка материалов и приказов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

- 4.28. Контроль по соблюдению дисциплины труда и выполнением работниками гимназии Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.29. Организация и ведение воинского учета работников гимназии.
- 4.30. Консультирование работников гимназии по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.31. Планирование организация и проведение мероприятий по аттестации не педагогического персонала, к которым относятся:
- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.32. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 4.33. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.34. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 4.35. Ознакомление работников с ЛНА (положениями и приказами по кадрам и .т.д.), касающиеся их трудовой деятельности.
- 4.36. Участие в разработке ЛНА гимназии в части относящейся к компетенции службы персонала.

5. Права

Служба персонала имеет право:

- 5.1. Запрашивать у должностных лиц гимназии, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
- 5.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов в соответствии со ст. 65 ТК РФ и ПВТР гимназии.
- 5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции службы персонала.
- 5.4. Давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы персонала.
- 5.5. Вносить на рассмотрение руководства гимназии предложения по вопросам организации кадровой работы.

5.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции службы персонала.

5.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции службы персонала.

5.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции службы персонала.

5.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы гимназии в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию службы персонала.

5.10. Осуществлять регулярный контроль по исполнению должностными лицами гимназии требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство гимназии о результатах контроля.

6. Обязанности

Служба персонала обязана:

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в гимназии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции службы персонала, в соответствии с действующими в гимназии правилами.

7. Взаимоотношения службы персонала с другими подразделениями гимназии

Для выполнения функций и реализации прав служба персонала взаимодействует:

7. 1. Со всеми службами и структурными подразделениями гимназии по кадровым вопросам.

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; служебные и материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков работников подразделения, служебные записки на стимулирование, замену и изменений учебной нагрузки, РЗО и совмещения по работникам подразделения и т.д .

Представляет: сведения различного характера отнесенные к компетенции службы персонала

7. 2. С юрисконсультom гимназии согласовывает должностные инструкции работников и другие кадровые, ЛНА документы и предоставляет копии кадровых документов и кадровые данные для суда и по запросам вышестоящих, проверяющих организаций.

7. 3. С бухгалтерией гимназии.

Получает: штатное расписание на руководителей, специалистов, служащих, рабочих гимназии, а также все изменения штатного расписания; расчеты потребности рабочей силы по подразделениям либо оптимизации штатных единиц.

Представляет: копии приказов о приеме, увольнении, перемещении очередных отпусках, командировках работников гимназии и другим финансово-материальным вопросам.

7.4. Со службой технических средств и администрирования (далее ТСО и А) – по вопросам обеспечения службы персонала организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта. Служба персонала предоставляет в службу ТСО и А информацию о вакансиях и сведения о работниках гимназии с целью размещения этой информации работниками ТСО и А на сайте гимназии.

7.5. С организационно-хозяйственной службой – по вопросам обеспечения службы персонала расходными материалами, эксплуатации и ремонта оборудования и помещения службы персонала, а также предоставления транспорта гимназии с целью выполнения задач стоящих перед службой персонала за пределами гимназии.

7.4. С заместителями директора и руководителями структурных подразделений гимназии - по вопросам, относящимся к компетенции службы персонала и пределах решаемых службой задач.

8. Ответственность

Служба персонала несет ответственность за:

8.1. Ненадлежащее и своевременное выполнение задач и функций.

8.2. Оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями гимназии.

8.3. Соблюдение сотрудниками службы трудовой дисциплины и правил пожарной безопасности.

8.4. Соответствие действующему законодательству подготавливаемых проектов приказов, положений и других кадровых документов.

Руководитель
персонала:

службы

О.В. Федотенко

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

« 21 » августа 20 20 г.