

**Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Центр"**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО г. Москвы
"ДШИ "Центр"

А.Я.Полянская

"01" сентября 2016 г.

**Положение
об отделе кадров
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

**г. Москва
2016 год**

Положение об отделе кадров ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее - Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр" (далее - Школа).
- 1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Административно-хозяйственного отдела Школы.
- 1.3. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом "Об образовании в РФ", Постановлениями Российской Федерации и Правительства города Москвы, нормативными документами Департамента культуры города Москвы, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Школы.

2. Цели и задачи кадровой службы

- 2.1. Основной целью отдела кадров является кадровое обеспечение деятельности Школы.
- 2.2. Задачи отдела кадров:
 - организация работы с персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента;
 - соблюдение трудового законодательства в деятельности Школы;
 - организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений Школы по кадровым вопросам;
 - подготовка и представление руководству информационноаналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы;
 - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
 - организация работы по повышению квалификации и проведение аттестации работников Школы;
 - обеспечение и ведение учета по обучению и переподготовке персонала;
 - обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.);
 - решение иных задач в соответствии с целями Школы.

3. Содержание деятельности отдела кадров.

Содержание деятельности отдела кадров реализуется через ее основные функции:

- 3.1. Организационные:

- 3.1.1. Осуществление работы по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.1.2. Своевременное оформление:
- 3.1.2.1. Приказов и других документов по педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и иному персоналу Школы:
- о приеме на работу;
 - о переводе на другую работу (должность);
 - об увольнении;
 - о предоставлении отпусков;
 - о применении дисциплинарных взысканий;
 - о поощрении, в том числе наградных материалов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ходатайств о награждении знаками отличия в сфере культуры и образования;
 - о привлечении к работе в выходные и праздничные дни;
 - об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера;
 - иных документов в пределах своих полномочий.
- 3.1.2.2. Трудовых договоров, дополнительных соглашений об изменении условий трудовых договоров и должностных инструкций.
- 3.1.3. Формирование и ведение личных дел сотрудников.
- 3.1.4. Обеспечение качественного ведения делопроизводства в Школе.
- 3.1.5. Хранение и оформление трудовых книжек.
- 3.1.6. Формирование штатного расписания, тарификационных списков и материалов по расстановке кадров в соответствии со штатным расписанием Школы.
- 3.1.7. Выдача справок и консультирование сотрудников Школы.
- 3.1.8. Подготовка и формирование дел по кадровому делопроизводству для передачи в архив.
- 3.1.9. Проведение мероприятий по нормированию труда работников и формированию графиков работы.
- 3.1.10. Ведение установленной номенклатуры дел и документации по работникам Школы.
- 3.1.11. Подготовка документов к проведению аттестации сотрудников Школы.
- 3.1.12. Подготовка материалов для поощрения и награждения сотрудников.
- 3.1.13. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков.
- 3.1.14. Работа с подсистемой 1-С Облако "Кадры и бухгалтерия" в программной системе "Персонал" с правами ввода и изменения данных.
- 3.1.15. Работа с персональными данными работника.
- 3.1.16. Обеспечение защиты персональных данных работника, неправомерного их использования или утраты.
- 3.1.17. Обеспечение сотруднику свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

3.2. Аналитические:

3.2.1. Разработка кадровой политики и стратегии Школы.

3.2.2. Учет перемещений личного состава сотрудников.

3.2.3. Анализ причин текучести кадров.

3.2.4. Анализ результатов аттестации сотрудников.

3.2.5. Анализ кадровой работы в Школе, разработка предложений по ее улучшению.

3.2.6. Предоставление сведений о списочной численности работников.

3.2.7. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.3. Информационные:

3.3.1. Установление прямых связей со службами занятости.

3.3.2. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3.3. Подготовка для сайта Школы материалов о работниках Школы.

3.4. Управленческие:

3.4.1. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, в подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.4.2. Проведение мероприятий по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной, технической и информационной базы.

3.5. Социальные:

3.5.1. Обеспечение социальных гарантий сотрудникам Школы.

3.5.2. Соблюдение порядка предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством.

4. Организация и руководство, структура и штат

4.1. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров (руководитель структурного подразделения);
- специалисты по кадрам;
- делопроизводитель.

4.2. Должностные обязанности работников кадровой службы определяются их должностными инструкциями.

4.3. Начальник отдела кадров

- несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение всех поставленных задач;
- осуществляет планирование деятельности отдела кадров;
- вносит на рассмотрение директора Школы предложения по улучшению деятельности Школы и отдела кадров;
- организует и контролирует работу сотрудников отдела кадров;
- осуществляет консультативную помощь в выполнении должностных обязанностей;

- отвечает за качество и эффективность работы отдела;
- осуществляет контроль за ведением и хранением документации отдела кадров.

5.Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел кадров осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Школы по кадровым вопросам.

5.2. Запрашивает от руководителей структурных подразделений Школы, специалистов необходимую информацию.

6.Документация

6.1.В отделе кадров ведется обязательная документация в соответствии с Номенклатурой дел Школы и с учетом специфики деятельности подразделения.