

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
*государственное казенное учреждение социального обслуживания Ростовской области*  
*центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,*  
**«Ростовский центр помощи детям № 10»**  
(ГКУСО РО Ростовский центр помощи детям № 10)

---

Грисенко ул., 19, Ростов-на-Дону г, 344020 ☎ (863) 252-25-74, 211-11-73 E-mail: DD10@mail.ru

---



УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ О.Н. Черная  
Приказ № 17 от «28» января 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
***о структурном подразделении по работе с персоналом***  
государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области  
центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
«Ростовский центр помощи детям № 10»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
решением совета трудового коллектива  
протокол № 1 от 27 января 2021 года

г. Ростов-на-Дону

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения по работе с персоналом, которое является структурным подразделением (далее – подразделение) государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ростовский центр помощи детям № 10» (далее – Центр).

1.2. Место нахождения подразделения в составе Центра: 344020, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Грисенко, 19.

обеспечения детей в образовательных учреждениях», Уставом учреждения.

1.3. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.03.2002г. № 25 «Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2000 г. № 896 «Примерное положение о социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних», Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» (вместе с «Положением о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»), ), Постановления главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом Центра, внутренними локальными актами Центра, настоящим Положением.

1.4. Подразделение подчиняется непосредственно директору Центра.

1.5. Материально-техническое обеспечение подразделения осуществляется за счет средств Центра.

1.6. Подразделение осуществляет свою деятельность:

- при наличии соответствующих организационно - технических условий и материально - технического оснащения, включая оборудование, инструменты, документацию;

- наличие в штате работников, соответствующих требованиям и характеру выполняемых работ и предоставляемых услуг.

1.7. Структуру и штатную численность подразделения утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

1.8. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Центра.

## **2. Направления деятельности подразделения**

2.1. Работа с кадрами.

2.2. Контроль рабочего времени (ведение табеля), учет и регистрация листков нетрудоспособности работников, расчет количества дней очередных отпусков и компенсаций за неиспользованные отпуска, контроль предоставления учебных отпусков и отпусков без сохранения содержания.

- 2.3. Организация процесса повышения квалификации работников, контроль заключения договоров на повышение квалификации. Контроль своевременной аттестации и переаттестации педагогических работников.
- 2.4. Наградная культура. Представления работников на награждение государственными и ведомственными наградами и знаками отличия, грамотами: Министерства образования и науки РФ, минобразования Ростовской области.
- 2.5. Административные взыскания, контроль исполнения и сроков действия дисциплинарного взыскания.
- 2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
- 2.7. Архив Центра.

### **3. Организация деятельности подразделения**

- 3.1. Разработка кадровой политики и стратегии Центра.
- 3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, в том числе компьютерная обработка банка данных.
- 3.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу, заключения трудовых договоров и другой необходимой для этого документации.
- 3.5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 3.6. Информирование работников внутри Центра об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 3.8. Учет личного состава.
- 3.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.11. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.14. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.15. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Центра.
- 3.16. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.17. Организация проведения аттестации работников Центра, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля хода выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.18. Выдача справок о работе в Центре, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 3.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

- 3.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.21. Оформление и учет командировок.
- 3.22. Табельный учет.
- 3.23. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.24. Анализ текучести кадров.
- 3.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.
- 3.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.27. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

#### **4. Права подразделения**

Работники подразделения имеют право:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих подразделений.
- 4.2. Контролировать в подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Давать руководителям подразделений Центра обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.
- 4.4. Требовать и получать от всех подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.
- 4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с директором Центра.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, 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 подразделения.
- 4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по кадровым вопросам.

#### **5. Ответственность подразделения**

5.1. Сотрудники подразделения несут ответственность за:

- 5.1.1. организацию деятельности подразделения по выполнению возложенных функций;
- 5.1.2. организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 5.1.3. соблюдение сотрудниками подразделения трудовой и производственной дисциплины;
- 5.1.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сотрудники подразделения при оценке деловых качеств работников Центра обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.3. Степень ответственности сотрудников подразделения устанавливается должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав подразделение взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями Центра по вопросам:

6.1.1. получения:

- заявок на подбор персонала и кадров;
- 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;
- табелей учета рабочего времени работников.

6.2. С финансово-экономическим подразделением по вопросам:

6.2.1. получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в Центре, занимаемой должности и размере заработной платы;
- расчетов фондов заработной платы и численности;

6.2.2. предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листов временной нетрудоспособности к оплате.