

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении Аппарат при руководстве
ПОУ «Гагаринская автошкола ДОСААФ России»

г.Гагарин – 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат при руководстве (отдел кадров) является структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно Начальнику автошколы.

1.3. Инспектор по кадрам назначается и освобождается от должности приказом руководителя автошколы.

Работник отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя автошколы.

1.4. 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;
- уставом автошколы;
- локальными актами автошколы;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты автошколы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития автошколы;
- кадровая политика и стратегия автошколы;
- порядок определения перспективной и текущей потребности автошколы в кадрах;
- источники обеспечения автошколы кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале автошколы;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну автошколы.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности предприятия; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель автошколы.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет Инспектор по кадрам.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Учет кадров.
- 3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников автошколы.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии автошколы.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем автошколы, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.
Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. 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 и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.7. Информирование работников внутри автошколы об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

- 4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя автошколы.
- 4.10. Учет личного состава.
- 4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.13. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях автошколы.
- 4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.19. Организация проведения аттестации работников автошколы, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.22. Выдача справок о работе в автошколе, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.25. Оформление и учет командировок.
- 4.26. Табельный учет.
- 4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях автошколы и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.28. Анализ текучести кадров.
- 4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.36. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия 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.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В процессе производственной деятельности организации отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Учебная часть
- Учебно-производственная база
- Бухгалтерия
- Хозяйственный отдел

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.