



Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
Центр повышения квалификации

446200 Самарская область
г.о. Новокуйбышевск, ул. Суворова 20
тел. (84635) 6-67-37
факс (84635) 6-67-37
e-mail: rcnovo@samtel.ru
http://www.rc-volga.ru

ПРИНЯТО:

Решением Совета трудового коллектива
ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск
Протокол № 3 от «17» февраля 2012 г.

Председатель СМК ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

Е.А. Синотов

«17» февраля 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск
№ 20-од от «22» февраля 2012 г.

Директор ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

О.И. Парфенова

«22» февраля 2012 г.



Положение

об Отделе работы с персоналом в составе
ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел работы с персоналом (в дальнейшем – "Отдел") является структурным подразделением ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск (далее – «Ресурсный центр»).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобрнауки России; органов управления Самарской области; Уставом "Ресурсного центра"; распоряжениями директора "Ресурсного центра"; настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями "Ресурсного центра", с министерством образования и науки Самарской области, с образовательными учреждениями, с учреждениями и службами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Организационное и информационное сопровождение деятельности работников «Ресурсного центра».

2.1.2. Организация повышения их квалификации, создание условий для роста их профессионального мастерства.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1. Организация эффективного делопроизводства «Ресурсного центра».

2.2.2. Обеспечение оперативного ознакомления работников «Ресурсного центра» с изменениями в условиях и режиме труда, графиками работы и отпусков.

2.2.3. Создание условий для обучения работников «Ресурсного центра» в различных формах, включая командировки и стажировки.

2.2.4. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками «Ресурсного центра».

2.2.5. Ведение необходимой статистической отчетности по работникам «Ресурсного центра».

III. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Информационно-аналитическая:

3.1.1. Изучение потребностей работников «Ресурсного центра» в области повышения квалификации и переподготовки кадров.

3.1.2. Подготовка статистических отчетов о работниках «Ресурсного центра» в различные инстанции.

3.2. Организационная:

3.2.1. Организация профессиональной подготовки и переподготовки работников «Ресурсного центра».

3.2.2. Организация выездов работников «Ресурсного центра» в командировки и по служебным поручениям.

3.2.3. Контроль за соблюдением работниками «Ресурсного центра» режима и графиков работы, учет отработанного времени сотрудников.

3.2.4. Составление ежегодных графиков отпусков работников «Ресурсного центра».

3.2.5. Ведение личных дел работников «Ресурсного центра».

3.2.6. Ведение делопроизводства «Ресурсного центра».

3.2.7. Подготовка наградного материала на работников «Ресурсного центра».

3.2.8. Учёт производственных выездов работников «Ресурсного центра».

IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом "Ресурсного центра" и данным Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора "Ресурсного центра". Руководитель Отдела назначается из числа опытных работников, имеющих высшее профессиональное (среднее специальное) образование и стаж работы не менее 5 лет.

4.3. Руководитель Отдела осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за его работу;

- разрабатывает график и порядок работы;

- распоряжается в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Отделом.

4.4. Непосредственную деятельность в Отделе осуществляют его сотрудники, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора "Ресурсного центра" в соответствии со штатным расписанием.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются Уставом "Ресурсного центра", Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям рабочих и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений образования и должностными инструкциями.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

6. Деятельность Отдела может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора "Ресурсного центра" и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.

Прошито и пронумеровано на
3 (три) листах
Директор ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр»
г.о. Новокуйбышевск
О.И. Гарфенова

