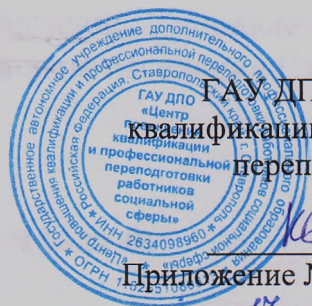


Утверждено
протоколом Ученого совета
ГАУ ДПО «Центр повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки работников
социальной сферы»

от «09» января 2017 г.
№ 1



Утверждаю
Директор

ГАУ ДПО «Центр повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки работников
социальной сферы»

К.В. Багмет
Приложение № 9 к приказу № 15
от «17» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профессиональной переподготовки и кадрового резерва ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение отдела профессиональной переподготовки и кадрового резерва как структурного подразделения ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО»).

1.2. Отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва создается и ликвидируется в порядке, установленном уставом Центра ДПО.

1.3. Отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва подчиняется заместителю директора.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает директор Центра ДПО.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказами директора.

1.6. Отдел является структурным подразделением Центра ДПО по комплектованию кадров требуемых профессий, специальностей и квалификаций, формированию и ведению базы данных о количественном и качественном составе кадров и слушателей.

1.7. Основными принципами деятельности отдела профессиональной переподготовки и кадрового резерва являются объективность, точность, полнота, достаточность, систематизированность, оперативность (своевременность).

1.8. В своей деятельности отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными правовыми актами Российской Федерации, приказами и

распоряжениями вышестоящих органов управления образованием, министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, уставом Центра ДПО.

2. Цели и задачи

2.1. Изучение личного состава, должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Центра ДПО.

2.2. Анализ движения кадров и участие в разработке мероприятий по устранению их текучести.

2.3. Мониторинг сферы дополнительного профессионального образования на уровнях Центра ДПО, Ставропольского края, СКФО и Российской Федерации, разработка и реализация в части проведения профессиональной переподготовки текущих планов деятельности Центра ДПО.

2.4. Анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам.

2.5. Оперативный поиск и подбор нужных Центру ДПО специалистов, планирование потребности в кадрах на ближайшую и дальнюю перспективу.

2.6. Участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

2.7. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдача справок о трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформление пенсий работников.

2.8. Ведение личных дел работников и слушателей, другой кадровой документации, базы данных по сотрудникам и слушателям.

2.9. Личный прием слушателей по вопросам, входящим в компетенцию отдела профессиональной переподготовки и кадрового резерва.

3. Функции отдела

Для реализации указанных задач отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва осуществляет следующие функции:

– Обеспечение процесса непрерывного профессионального образования руководителей и специалистов социальной сферы.

– Совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров.

– Изучение инновационных, в том числе, новых информационных, технологий в области делопроизводства и кадровой работы.

– Разработка совместно с другими подразделениями проектов развития системы дополнительного профессионального образования в Центре ДПО, системы внедрения инновационных форм и методов обучения руководящих работников и специалистов.

– Применение в своей работе современных информационных технологий для работы с кадрами, средств взаимодействия и связи;

рассмотрение возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом.

4. Права и обязанности

Отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва имеет право:

– Вносить предложения в проекты локальных нормативных документов по совершенствованию организации работы Центра ДПО.

– Запрашивать от подразделений Центра ДПО материалы (справки, информацию) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

– Участвовать в работе Ученого совета Центра ДПО.

– Представлять интересы Центра ДПО и отдела во всех подразделениях Центра ДПО, а также в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел функций;

– Получать приказы и другую распорядительную документацию, относящуюся к деятельности отдела.

– Привлекать специалистов структурных подразделений Центра ДПО к решению задач, возложенных на отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва.

Отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва обязан:

– Предоставлять администрации Центра ДПО достоверные сведения, касающиеся деятельности отдела.

– В установленные сроки готовить отчеты и справочные материалы.

5. Ответственность

Отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва несет ответственность за:

– Ненадлежащее качество или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– Нарушение сроков выполнения работ.

– Ненадлежащую организацию работы отдела профессиональной переподготовки и кадрового резерва, неисполнение или исполнение не в полной мере сотрудниками отдела своих должностных обязанностей, несоблюдение ими правил внутреннего распорядка.

– Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Центре ДПО.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных

настоящим Положением, отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва взаимодействует с подразделениями Центра ДПО по вопросам оформления документов для зачисления и отчисления слушателей.

7. Организация работы

7.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для сотрудников профессиональной переподготовки и кадрового резерва определяются законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего распорядка.

7.2. Куратором отдела профессиональной переподготовки и кадрового резерва является заместитель директора, права и обязанности которого регламентируются должностной инструкцией.

7.3. Права и обязанности сотрудников отдела профессиональной переподготовки и кадрового резерва определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.