



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ДО «РЦВР»
А.В.Жаринров
«01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы»

Настоящее Положение регулирует деятельность общего отдела (далее – Отдел) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – ГБУ ДО «РЦВР»), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является структурным подразделением ГБУ ДО «РЦВР».
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется директором ГБУ ДО «РЦВР».
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБУ ДО «РЦВР», Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО «РЦВР», настоящим Положением, приказами директора, распоряжениями заместителя директора, курирующего подразделение.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ГБУ ДО «РЦВР».

2. Структура

- 2.1. Структуру и штаты Отдела утверждает директор ГБУ ДО «РЦВР» с учетом объема работы и ее особенностей.
- 2.2. Отдел возглавляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБУ ДО «РЦВР».

2.3. В структуре Отдела, согласно утвержденному штатному расписанию, введены следующие должности: заведующий Отделом – 1 штатная единица, методист – 3 штатные единицы.

3.Задачи

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- участие в планировании, организации и совершенствовании документационного обеспечения ГБУ ДО «РЦВР», осуществление контроля за состоянием делопроизводства ГБУ ДО «РЦВР»;
- разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения ГБУ ДО «РЦВР»;
- организационно-документационное обеспечение кадровой работы;
- обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе;
- формирование, реализация и развитие политики ГБУ ДО «РЦВР» в области связей с общественностью;
- подбор и расстановка кадров, учет личного состава и ведение кадровой документации, формирование кадрового резерва ГБУ ДО «РЦВР»;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников ГБУ ДО «РЦВР»;
- выявление социальной напряженности и поиск путей устранения конфликтов, создание и сохранение благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- совершенствование процессов управления персоналом на основе внедрения передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применения информационных технологий и автоматизированных систем;
- информационная и методическая помощь муниципальным образовательным организациям дополнительного образования Республики Татарстан по вопросам документационного обеспечения.

4. Функции

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- документационное обеспечение деятельности ГБУ ДО «РЦВР»;
- организация целенаправленного процесса развития информатизации ГБУ ДО «РЦВР»;
- реализация политики ГБУ ДО «РЦВР» в области связей с общественностью;

- мониторинг и психологическое сопровождение деятельности подразделений ГБУ ДО «РЦВР»;
- разработка нормативно-методических документов; локальных нормативных актов;
- определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров ГБУ ДО «РЦВР»;
- подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений ГБУ ДО «РЦВР»;
- оформление приема, перевода, перемещения, поручения дополнительной работы, установления и изменения режимов рабочего времени, увольнения работников ГБУ ДО «РЦВР»;
- осуществление контроля соответствия работников квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы;
- оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в личные дела изменений, связанных с трудовой деятельностью работников ГБУ ДО «РЦВР»;
- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных работников;
- оформление исполнения обязанностей работниками ГБУ ДО «РЦВР»;
- организация учета личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам;
- заполнение и хранение трудовых книжек работников ГБУ ДО «РЦВР», расчет трудового стажа работников ГБУ ДО «РЦВР»;
- учет трудовых книжек и вкладышей к ним, регистрация приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- подготовка и выдача работникам ГБУ ДО «РЦВР» документов, связанных с работой, заверение копий документов работников ГБУ ДО «РЦВР», необходимых для оформления кадровых операций;
- составление графиков отпусков, оформление отпусков, учет предоставления отпусков;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников ГБУ ДО «РЦВР»;
- организационно-методическое сопровождение аттестации сотрудников ГБУ ДО «РЦВР»;
- подготовка документов и материалов для награждения ведомственными наградами и поощрения сотрудников ГБУ ДО «РЦВР»;

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности, составление актов об отсутствии на рабочем месте работников ГБУ ДО «РЦВР»;
- разработка штатного расписания ГБУ ДО «РЦВР»;
- обеспечение ведения организационной структуры и штатного расписания ГБУ ДО «РЦВР», учета кадров и кадровых операций;
- организация табельного учета;
- осуществление сбора, обработки и анализа информации по профилю деятельности отдела, формирование банка данных;
- взаимодействие с Центрами занятости населения;
- составление отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- ведение электронной базы персональных данных работников ГБУ ДО «РЦВР», базы данных по учету прохождения обучения, аттестации, общей базы данных для организации контроля табельного учета, а также формирование банка данных о количественном и качественном составе персонала ГБУ ДО «РЦВР»;
- подготовка сведений о работниках ГБУ ДО «РЦВР» по данным кадрового учета кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц;
- ответы на письма и запросы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- оказание организациям дополнительного образования РТ методической, организационной и консультационной помощи;
- подготовка материалов установленной отчетности по профилю работы Отдела; выполнение плана работы по направлению работы Отдела.

5. Критерии оценки эффективности деятельности сотрудников и заведующего Отделом

Заведующий Отделом

№ п / п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
1	Соответствие функционирования и развития ГБУ ДО «РЦВР» уставу, локальным актам - своевременное ведение внутреннего делопроизводства	%	0-100	15	квартальная	Своевременное ведение – 15 баллов; Наличие замечаний – 0 баллов. Учитывается наличие табеля на заработную плату сотрудников ГБУ ДО «РЦВР», внутренней документации учреждения, приказов по личному составу и основной деятельности

Методист

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
1	Формирование баз и банков данных о персонале ГБУ ДО «РЦВР»	%	0-100	15	квартальная	Наличие актуальных баз данных о сотрудниках – 15 баллов; Наличие замечаний – 0 баллов. Учитывается заполненная база с актуальными данными
2	Формирование отчетности	единиц	0-1	5	квартальная	Качественное и своевременное формирование – 5 баллов; Наличие замечаний – 0 баллов
3	Документационное сопровождение аттестации сотрудников, формирование базы данных по аттестации;	единиц	0-1	15	годовая	Наличие соответствующей документации – 10 баллов; Наличие актуальной базы данных по аттестации – 5 баллов; Отсутствие – 0 баллов Учитывается наличие протоколов, справок, выписок по итогам квалификационных испытаний и аттестации сотрудников; заполненная база данных
4	Учёт и прогнозирование потребности в курсах повышения квалификации	единиц	0-1	5	годовая	Наличие соответствующей документации - 5 баллов; Наличие замечаний – 0 баллов
5	Разработка локальных правовых актов, нормативно-методических документов	единиц	0-1	10	квартальная	Наличие нормативно-методических документов – 10 баллов; Отсутствие – 0 баллов
6	Своевременность предоставления запрашиваемой информации	%	0-100	5	квартальная	Своевременное предоставление информации – 5 баллов, Наличие замечаний – 0 баллов
Итого 55 баллов						

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями:

- по вопросам получения: сведения об отпусках работников, табелей учета рабочего времени, графиков отпусков, графиков работ сменного персонала, заявлений, служебных и объяснительных записок, сведений о нетрудоспособности, выписок, копий запрашиваемых документов, характеристик на работников, представляемых к поощрению, характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины, проектов положений о структурных подразделениях, проектов должностных инструкций, заявок на подбор рабочих и специалистов, документов для проведения аттестации или других оценочных процедур, предложений о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников;

- по вопросам предоставления: копий распорядительных документов, утвержденных положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, организационно-распорядительной документации по организации труда, личному составу (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, выписку из утвержденного штатного расписания, утвержденные графики отпусков, и др.); утвержденного плана профессионального обучения и повышения квалификации руководителей и специалистов; справок о работе, решений о поощрении работников, копий приказов о приеме, перемещении и увольнении, утвержденных решений аттестационной комиссии.

6.1.2. С бухгалтерией:

- по вопросам получения: схем должностных окладов, доплат, сведений о заработной плате работников (для составления дополнительных соглашений по изменению оплаты к трудовому договору), надбавок к заработной плате, показателей по труду и заработной плате, положений о премировании работников;

- по вопросам предоставления: сведений о приеме, перемещении и увольнении работников, табелей учета рабочего времени, графика отпусков, копий приказов по личному составу, табелей учета рабочего времени, документов для оформления служебных командировок.

6.1.3. С руководством

- по вопросам получения: распоряжений по подготовке документов и личному составу, сведений об изменениях трудового законодательства;

- по вопросам предоставления: проектов трудовых договоров с работниками приказов и других документов для визирования, информации о текучести кадров, потребностях в кадрах.

6.2. Заведующий Отделом имеет право запрашивать и получать от структурных

подразделений ГБУ ДО «РЦВР» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

С положением ознакомлен(а):

инициалы, фамилия, подпись

число, месяц, год