

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01d6cd5481b974100000000c900060002
Владелец **Протопопова Виктория Александровна**
Действителен с 08.12.2020 по 09.12.2021

Приложение
к приказу директора
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»
от 16.08.2021 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с персоналом (HR-служба) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки»

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом (далее - "отдел HR-служба") является структурным подразделением Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее- Академия) и подчиняется непосредственно директору Академии.

1.2. Отдел создан на основании приказа директора Академии № 10 от 16.08.2021 года.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Академии.

Работники отдела HR-службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению Начальника отдела, либо по решению самого директора.

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 академии;
- локальными актами Академии.

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 по работе с , повышение продуктивности предприятия; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. Структура отдела HR-службы

2.1. Структуру и штаты отдела HR-службы утверждает директор Академии.

2.2. Руководство отделом HR-службы осуществляет Начальник отдела.

2.3. Положение об отделе утверждается директором, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела и утвержденных директором.

Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором.

3. Цели Отдела по работе с персоналом

1. Повышение производительности труда посредством разработки и внедрения системы по работе с человеческими ресурсами, направленной на максимальную реализацию потенциала сотрудников Академии, повышение удовлетворенности персонала условиями труда, выполняемой работой.

4. Задачи Отдела по работе с персоналом

- Реализация политики Академии в области по работе с персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития;
- Оптимизация организационной структуры Академии, формализация отношений внутри Академии;
- Обеспечение Академии персоналом;
- Формирование и развитие системы оценки персонала;
- Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала Академии;
- Совершенствование корпоративной культуры Академии;
- Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в Академии;

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА HR-СЛУЖБЫ

5. Формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.

5.1.1. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах, оптимизация численности персонала в Академии:

- определение и фиксация перспектив развития (в отношении изменения численности);
- планирование текущей и перспективной потребности Академии в персонале с учетом существующего кадрового потенциала, динамики увеличения количества рабочих мест, стратегии развития Академии;

- ведение системы контроля и экспертизы введения вакансий: экономический (исследование рынка труда, определение затрат на привлечение, адаптацию, переобучение и повышение квалификации персонала) и функциональный (описание профиля рабочего места - разработка должностной инструкции) аспекты;
- организация мероприятий по оптимизации численного состава Академии;
- анализ текучести персонала;
- ведение установленной кадровой отчетности;
- разработка рекомендаций по юридически грамотному высвобождению персонала;
- принятие мер по трудоустройству высвобождающегося персонала;
- анализ рынка труда.

5.1.2. Рекрутмент:

- определение и разработка единых критериев и технологии привлечения и отбора персонала;
- создание единой базы кандидатов;
- анализ квалификационных характеристик будущего специалиста и формирование профиля сотрудника на данной должности;
- разработка системы отборочных тестовых методик (профессиональных и психологических);
- поиск альтернативных вариантов привлечения кандидатов на вакантные места;
- организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных руководителей и специалистов с использованием различных источников привлечения (газеты, журналы, Интернет, кадровые агентства и т. д.);
- анализ эффективности источников привлечения нужных специалистов и получения информации о них (газеты, журналы, Интернет, кадровые агентства и т. д.);
- изучение и обобщение итогов работы по подбору персонала и разработка предложений по его оптимизации.

5.1.3. Разработка и внедрение системы адаптации сотрудников в период испытательного срока:

- разработка или согласование программы адаптации сотрудника в период испытательного срока;
- создание условий для включения сотрудника в текущие группы адаптационного обучения для вновь принятых сотрудников;
- разработка и согласование плана работы вновь принятых сотрудников на период испытательного срока;

- определение совместно с руководителями структурных подразделений критериев успешного прохождения испытательного срока;
- участие в принятии решения по успешности прохождения специалистами испытательного срока.

5.1.4. Создание многоуровневой системы мотивации сотрудников Академии:

- организация исследований мотивационной структуры сотрудников Академии, выявление мотивационных феноменов организаций, отслеживание динамики;
- анализ сложившейся системы материального и морального стимулирования работников Академии;
- участие в создании концепции объективной системы оплаты труда, основанной на выделении категорий подразделений и должностей, установлении вилок оклада для различных категорий должностей, включение в систему процентов и бонусов - для коммерческих подразделений, показателей премирования - для бюджетных (затратных) подразделений;
- участие в разработке концепции системы нематериального стимулирования;
- введение социального пакета (ссуды, медицинская страховка, санаторно-курортное лечение, спортивные мероприятия, активный отдых и туризм и др.);
- участие в создании адекватной системы поощрений и взысканий;
- участие в создании условий для прямой зависимости успешной деловой оценки и уровня оплаты труда;
- создание прозрачной системы профессионального развития и роста.

5.1.5. Создание оптимальной системы деловой оценки персонала:

- определение целей, критериев (характеристика, экспертная оценка, анализ трудовой дисциплины, анализ показателей личной эффективности, знания об Академии) и периодичности деловой оценки для различных категорий персонала;
- разработка плана-графика проведения оценки;
- участие в процедуре оценки сотрудников;
- контроль реализации решений оценочной комиссии.

5.1.6. Планирование и управление карьерой персонала - формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, создание системы адаптации в должности, развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом:

- разработка политики перемещения персонала внутри Академии в целях наиболее рационального использования трудового потенциала работника, создания условий для самореализации его как личности и профессионала;
- формирование политики проведения внутреннего конкурса на замещение вакантного места специалистов, руководителей;

- выявление ключевых должностей в Академии;
- выявление сотрудников Академии, имеющих достаточный потенциал для занятия руководящих должностей;
- подготовка перспективных сотрудников к работе в руководящей должности;
- обеспечение планового замещения руководящих должностей и адаптации в них сотрудников.

5.2. Оптимизация организационной структуры Академии, формализация отношений внутри Академии, постановка кадрового документооборота:

- исследование и анализ текущей организационной структуры Академии;
- анализ рациональной расстановки работников, исследование эффективности штатной структуры Академии, выявление дублирующих подразделений и должностей;
- разработка рекомендаций по реорганизации структуры Академии;
- составление и актуализация штатного расписания Академии;
- подготовка и внедрение порядка разработки положения о структурном подразделении, положения о разработке должностной инструкции, порядка внесения изменений в положения и должностные инструкции;
- оказание помощи в разработке и доработке положений и должностных инструкций;
- разработка рекомендаций по оптимизации кадрового документооборота внутренней регламентирующей документации Академии в части по работе с персоналом.

5.3. Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала Академии:

- анализ потребностей обучения персонала - классификация видов, содержания обучения, стоимости и приоритетности;
- подготовка годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала;
- введение бюджетирования программ обучения на год, квартал, месяц;
- сотрудничество с образовательными центрами;
- ведение базы данных по учебным центрам;
- проведение аудита предлагаемых образовательных программ;
- информирование подразделений Академии о современных программах, предлагаемых учебными центрами;
- руководство процессом внутреннего обучения сотрудников;
- подбор преподавателей, наставников, инструкторов внутрифирменного обучения;
- разработка системы мотивации внутреннего наставничества;
- разработка критериев оценки эффективности обучения;

- разработка рекомендаций и консультирование руководства Академии по вопросам профессионального и социально-психологического обучения.

5.4. Совершенствование корпоративной культуры Академии:

- изучение сложившейся системы социальных и моральных норм и ценностей в структурных подразделениях и Академии в целом;
- разработка и внедрение норм и правил, способствующих развитию корпоративной культуры;
- разработка рекомендаций по улучшению социально-психологического климата коллективов и формированию рабочих групп с учетом психологической совместимости;
- анализ типов нарушения трудовой дисциплины и эффективности сложившейся системы профилактических мер и санкций;
- изучение направленности трудовых конфликтов, причин удовлетворенности и неудовлетворенности сотрудников своей работой;
- проведение широкомасштабной разъяснительной работы, предшествующей любым нововведениям;
- индивидуальное консультирование персонала по актуальным проблемам;
- обобщение информации, разработка рекомендаций и консультирование руководителей по вопросам организационной культуры структурных подразделений и Академии в целом с целью повышения эффективности взаимодействия как между подразделениями, так и между отдельными сотрудниками;
- участие в разработке набора единых фирменных имиджевых материалов (стандартных приветствий и ответов по телефону секретарей и лиц, напрямую работающих с клиентами и поставщиками, фирменные стандартные рабочие места, протокольные юбилейные мероприятия);
- участие в создании стандартной системы работы с клиентами.

5.5. Обеспечение кадрового документооборота в Академии:

- обеспечение своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством, приказами директора, а также другой установленной документации по персоналу;
- учет личного состава Академии в соответствии с действующими унифицированными формами первичной учетной информации;
- формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении персонала с использованием существующего программного обеспечения;
- организация и контроль правильности ведения табельного учета;
- проведение разъяснительной работы, обучение сотрудников отдела по работе с персоналом нормам и правилам ведения грамотного кадрового делопроизводства;

- систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства;
- осуществление контроля за правильностью ведения кадрового делопроизводства.

5.6. Прочие функции:

- учет посетителей и оформление пропусков
- подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции;
- контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Академии;
- постановка задач и формирование требований по модификации программного обеспечения для автоматизации расчетов трудовых показателей и обеспечения персоналом;
- ведение договорной работы с кадровыми агентствами и образовательными центрами в рамках компетенции;
- разработка форм и бланков заявок, анкет, отчетов и другой документации;
- подготовка отчетов о деятельности Отдела по работе с персоналом для Директора.

Взаимодействие Отдела по работе с персоналом

1. Со всеми подразделениями академии.

Получает: заявки на подбор персонала; характеристики на работников, рекомендованных в резерв на выдвижение; проекты реорганизаций; проекты планов обучения, периодические отчеты согласно установленной форме; проекты нормативных документов.

Представляет: кандидатов для собеседования с руководителями заинтересованных подразделений в целях выяснения профессиональной пригодности; согласованные планы обучения персонала; проекты нормативных документов; проекты реорганизаций.

2. С директором.

Получает: стратегию развития Академии; утвержденные нормативные документы; планы реорганизаций.

Представляет: проекты нормативных документов; план работ Отдела по работе с персоналом.

6. ПРАВА ОТДЕЛА HR-СЛУЖБЫ

6.1. Разработка плана работы Отдела по работе с персоналом.

6.2. Требование от руководителей подразделений представления материалов (сведений, планов, отчетов и т. п.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела по работе с персоналом.

- 6.3. Изучение документации по подразделениям Академии в объеме и рамках, определенных настоящим Положением.
- 6.4. Осуществление связи с другими организациями в пределах предоставленных полномочий.
- 6.5. При решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлечение в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
- 6.6. Проведение переговоров в пределах предоставленных полномочий с представителями внешних государственных, коммерческих, общественных учреждений и организаций.
- 6.7. Привлечение в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ.
- 6.8. Внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с данным Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел HR-службы задач и функций несет Начальник отдела и менеджер, исполняющий конкретную функцию.
- 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.