

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»  
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

от 10.12.2025

(дата)

№

3696-02

(номер)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Службе управления персоналом

(наименование структурного подразделения, не осуществляющего образовательную деятельность)

**Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Служба управления персоналом

(полное наименование структурного подразделения)

(сокращенное наименование – СУП) является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее по тексту – ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», Учреждение)

(полное наименование структурного подразделения учреждения, в состав которого входит структурное подразделение)

по штатному расписанию, либо полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, иных органов власти, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, и иными действующими нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, государственными стандартами (ГОСТ), нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования РФ, нормативными правовыми актами Минтруда России, перечнями типовых управленческих архивных документов, Порядком ведения и хранения трудовых книжек и настоящим Положением.

## 2. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Определение, разработка и реализация кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения.

2.1.2. Определение текущей потребности в кадрах.

2.1.3. Подбор квалифицированных специалистов путем информирования работников Учреждения об имеющихся вакансиях, размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, обращения в органы службы занятости, взаимодействия с образовательными организациями.

2.1.4. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе прием на работу новых работников, перемещение работников внутри Учреждения.

2.1.5. Анализ текучести кадров.



2.1.6. Ведение кадрового делопроизводства. Стандартизация и унификация кадровой документации.

2.1.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Учреждения, ведение личных дел работников Учреждения.

2.1.8. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

2.1.9. Своевременное внесение информации в базу данных Учреждения по учету и движению персонала, проектов приказов по личному составу работников.

2.1.10. Контроль за правильностью исчисления стажа работников и подготовка необходимых документов для изменения коэффициента за стаж работы по специальности работника.

2.1.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.1.12. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

2.1.13. Оформление и учет приказов о служебных командировках.

2.1.14. Предоставление информации для назначения и выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.1.15. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Учреждения.

2.1.16. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении.

2.1.17. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности: военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета, осуществления бронирования работников Учреждения, территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета.



2.1.18. Учет кадрового состава путем составления различного вида отчетов по кадровой работе (СФР, Росстат, МВД, ЦЗН, Комитет по образованию).

2.1.19. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности структурного подразделения.

2.1.20. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

2.1.21. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.1.22. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.1.23. Выявление социальной напряженности и поиск путей устранения конфликтов, создание и сохранение благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

2.1.24. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.1.25. Участие в мероприятиях по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, по установлению им уровня квалификации:

2.1.25.1. формирование базы данных по учету сведений о прохождении педагогическими работниками аттестации на соответствие занимаемой должности, об установлении квалификационной категории. Предоставление данной информации, по запросу;

2.1.25.2. подготовка справок, копий документов педагогическим работникам для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности, установления или повышения квалификационной категории.

2.1.26. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.1.27. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

2.1.28. Организация работы по ведению воинского учета и бронирования.

2.1.29. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости:

2.1.29.1. соблюдение порядка трудоустройства работников;

2.1.29.2. предоставления работникам Учреждения установленных льгот и компенсаций;

2.1.29.3. подготовка необходимых документов для оформления работникам Учреждения, имеющим статус «Молодой специалист» дополнительных мер социальной поддержки;



2.1.29.4. организация работы по подготовке необходимых документов для назначения и последующей выплаты педагогическим работникам Учреждения денежной компенсации для организации отдыха и оздоровления.

### 3. Управление деятельностью структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник службы управления персоналом  
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(далее – руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по правовым и общим вопросам  
(наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения)

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением.

3.3.4. Дает поручения работникам структурного подразделения и контролирует их исполнение.

3.3.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания Учреждения в части структурного подразделения в установленном порядке.

3.3.6. Разрабатывает и предоставляет на согласование заместителю генерального

директора по правовым и общим вопросам

(наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения)

- проект положения о структурном подразделении и изменений в него;
- проекты должностных инструкций (инструкций по профессии) работников структурного подразделения;
- отчет о деятельности структурного подразделения;
- и другие документы по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения (проекты приказов, служебные записки и т.д.).

3.3.7. Обеспечивает своевременную передачу на согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

3.3.8. Обеспечивает соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

3.3.9. Формирует заявку структурного подразделения к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в порядке.



3.3.10. Иницирует осуществление Учреждением закупок для обеспечения исполнения функций структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

3.3.11. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

3.3.12. Обеспечивает работников структурного подразделения необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников подразделения локальные акты Учреждения.

3.3.13. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.14. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.3.15. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурного подразделения.

3.3.16. Организует документооборот структурного подразделения:

- обеспечивает разработку и ведение номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения;
- обеспечивает сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архив Учреждения;
- обеспечивает правильное оформление документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения.

3.3.17. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками структурного подразделения функций, предусмотренных Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет

специалист по кадрам,

(наименование должности лица, уполномоченного,

назначенный приказом

исполнять обязанности руководителя структурного подразделения в период его временного отсутствия)

если иное не установлено приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.5. Работники структурного подразделения имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;



- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на структурное подразделение;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции структурного подразделения;
- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения.

3.6. Работники структурного подразделения обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

3.7. Структурное подразделение в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

3.7.1. Со всеми структурными подразделениями:

По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений, объяснительных записок;
- информации об оформлении листков нетрудоспособности.

По вопросам предоставления:

- справок, выписок, копий запрашиваемых документов.

3.7.2. С бухгалтерской службой:

По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу; табелей учета рабочего времени;
- информации, касающейся оформленных листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

3.7.3. С юридической службой:

По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

3.7.4. С планово-экономической службой:

По вопросам:

- установления, изменения тарификации, педагогической нагрузки.

3.7.4. Со службой документационного обеспечения:

По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по кадровой и общей деятельности;



- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

3.7.5. С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в обособленных структурных подразделениях:

По вопросам:

- отправки и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью структурного подразделения;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления и применения их в работе;
- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

3.8. Структурное подразделение несет ответственность:

3.8.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач.

3.8.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

3.8.3. Работники структурного подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором:

- работники структурного подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Материально-техническая база и финансирование

4.1. Для реализации функций структурное подразделение наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями.

4.2. Финансирование деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также доходов Учреждения от использования имущества, платных услуг, средств безвозмездных поступлений (пожертвований) и иной приносящей доход деятельности.

Начальник службы управления персоналом  
(наименование должности)

  
(личная подпись)

Бабурина Ж.Н.  
(расшифровка подписи)

Заместитель генерального директора  
по правовым и общим вопросам  
(наименование должности)

  
(личная подпись)

Е.В. Демчук  
(расшифровка подписи)

(дата)