



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Научно – консультационный центр «Образовательные системы и проекты»

ОГРН 1147800000270 ИНН 7820290388 КПП 782001001

Редакция №1

Кодировка документа:  
ПП 1-2-010

Дата введения: 01.12.2017 г.  
приказ № 32 от «01» декабря 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор АНО «ОСП»

О.В. Дубатовка


«01» декабря 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «ОБ ОТДЕЛЕ ОЦЕНКИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА»

Санкт – Петербург

2017 г.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕ ОЦЕНКИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА»</b>	Кодировка документа
		ПП 1-2-010
	<b>ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>	Редакция №1
		стр. 2 из 6


Положение «Об отделе оценки и развития персонала» рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета АНО «ОСП»,  
 протокол № 05 - 17 от «01» декабря 2017 г.

Разработчики Положения:

Дубатовка О.В., директор АНО «ОСП»


Соловьева И.А., зам. директора по учебной работе АНО «ОСП»

Ткаченко Д.В., начальник отдела юридического сопровождения АНО «ОСП»

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕ ОЦЕНКИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА»</b>	Кодировка документа
		ПП 1-2-010
	<b>ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>	Редакция №1
		стр. 3 из 6

### СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Основные разделы документа	Стр.
	Содержание	3
1.	Общие положения	4
2.	Основные задачи отдела	4
3.	Основные функции отдела	4-5
4.	Права и обязанности отдела	5-6
5.	Организация деятельности отдела	6
6.	Заключение	6

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕ ОЦЕНКИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА»</b>	Кодировка документа
		ПП 1-2-010
	<b>ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>	Редакция №1
		стр. 4 из 6

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об отделе оценки и развития персонала» разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Устава автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно – консультационный центр «Образовательные системы и проекты» (далее – Организация, АНО «ОСП»).

1.2. Отдел оценки и развития персонала АНО «ОСП» (далее - именуемый отдел), является структурным подразделением Организации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами Организации.

1.4. Управление отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.5. Руководство отделом оценки и развития персонала осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом Директора Организации по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность отдела в АНО «ОСП», устанавливает его задачи, функции, а также права и обязанности.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

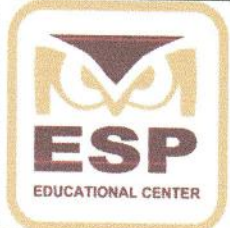
Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Организация и проведения процедур оценки персонала в сторонних организациях
- 2.2. организация и проведения процедур аттестации персонала в сторонних организациях
- 2.3. Обеспечение соблюдения законности в деятельности сторонних организаций при проведении процедур оценки и аттестации персонала.
- 2.4. Разработка политики развития персонала для сторонних организаций
- 2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений сторонних организаций, оказание им консультативной помощи по вопросам управления персоналом.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- разрабатывает планы оценки персонала в соответствии с целями сторонней организации;
- производит оценку динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;
- определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки персонала;
- проводит оценку персонала в соответствии с планами сторонней организации;
- осуществляет сопровождение договоров с организациями — исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
- консультирует персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат;
- анализирует результаты оценки персонала, подготавливает рекомендации руководству и персоналу;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕ ОЦЕНКИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА»</b>	Кодировка документа
		ПП 1-2-010
	<b>ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>	Редакция №1
		стр. 5 из 6

- осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала;
- разрабатывает проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;
- осуществляет сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;
- подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала;
- подготавливает предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- производит анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала;
- осуществляет организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации;
- производит оформление процесса и результатов аттестации персонала;
- информирует персонал о результатах оценки и аттестации;
- подготавливает предложения по развитию персонала по результатам оценки.


#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

##### 4.1. Отдел имеет следующие права:

- принимать участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Организации по вопросам, имеющим отношение к исполнению отделом своих задач;
- определять основные направления деятельности отдела, устанавливать круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения;
- вносить предложения Директору, Педагогическому совету по вопросам формирования и реализации мероприятий в области оценки и развития персонала для сторонних организаций;
- запрашивать и получать у структурных подразделений Организации материалы, информацию, сведения и т.п., необходимые для осуществления отделом своих задач;
- координировать деятельность структурных подразделений Организации по разработке и реализации проектов отдела. Вносить рекомендации и предложения структурным подразделениям Организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- привлекать на договорной основе по согласованию с руководством Организации специалистов и консультантов различных организаций для подготовки рекомендаций, заключений, консультаций, для подготовки и реализации проектов отдела;
- проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам управления персоналом;
- с разрешения Директора отдел может представлять информацию по вопросам, касающимся сферы его деятельности, сторонним организациям и физическим лицам по их письменным запросам;
- участвовать в формировании заказов, проработке договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел;
- привлекать сотрудников в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач отдела, в т.ч. для участия в мероприятиях по профилю отдела;
- для решения стоящих перед ним задач отдел может осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом Организации.

##### 4.2. Отдел несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕ ОЦЕНКИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА»</b>	Кодировка документа
		ПП 1-2-010
	<b>ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>	Редакция №1
		стр. 6 из 6

- сохранность материальных ценностей, находящихся в его распоряжении;
- выполнение указаний и поручений Директора Организации;
- соблюдение необходимых условий труда работников отдела;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка АНО «ОСП»
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности в Организа-

ции.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с календарными планами работы и утвержденными бюджетами, утверждаемыми в установленном порядке, приказами и поручениями Директора АНО «ОСП» во взаимодействии с другими подразделениями Организации.

5.2. Отдел ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

5.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом, контролирует выполнение сотрудниками служебных заданий, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины во вверенном ему отделе.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за правильность оформляемых отделом документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.6. Контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

## 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение вводится в действие и отменяется приказом Руководителя Организации.

6.2. Настоящее Положение может пересматриваться, изменяться, дополняться Высшим руководством, если это будет обусловлено требованиями бизнеса и/или изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации.

6.3. Все принятые Приложения к данному Положению являются ее неотъемлемой частью и должны соблюдаться сотрудниками Организации равно, как и само Положение.