

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.»
(МБОУ Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

(должность руководителя)

К.Г. Букренева

(Ф. И. О.)

(подпись)

2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛА КАДРОВ
МБОУ «Центр образования №7 им. Дунина-Горкавича А.А.»

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Настоящее положение составлено на основании Типового положения о Работнике по кадрам учреждения с учетом требований действующего законодательства.

Основной задачей отдела кадров является организация работы по подбору, расстановке, закреплению кадров в соответствии с конкретными задачами учреждения и ведение систематического контроля за этой работой.

Подразделение кадрового обеспечения (далее – Отдел) не является самостоятельной структурной частью МБОУ Центр образования №7 им. Дунина-Горкавича А.А.» и в своей деятельности руководствуется:

- Законами, постановлениями, указами, распоряжениями правительства Российской Федерации.
- Приказами и указаниями директора школы.
- Настоящим Положением.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
ОТДЕЛА

Организационная структура и численность отдела определяется штатным расписанием. В состав входит:

- Начальник отдела
- Специалист по кадрам
- Делопроизводитель
- Архивист (архивариус, специалист архива)

Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

Сотрудники назначаются и освобождаются от должности приказом директора школы.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Обеспечивает кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем, полученной им подготовки, деловых качеств в соответствии с утвержденным штатным расписанием МБОУ «Центр образования №7 им. Дунина-Горкавича А.А.»

2. Рассматривает заявления сотрудников по кадровым вопросам и готовит по ним решения и ответы.

3. Ведет документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, учет его личного состава и делопроизводство.

4. Оформляет и ведет личные карточки на руководителей и работников, систематически пополняет их характеризующими материалами.

5. Оформляет, хранит и выдает трудовые книжки личного состава, своевременно вносит в них записи о перемещениях по работе, изменениях тарифного разряда, должности, фамилии, о присвоении почетных званий, поощрениях, наградах и др.

6. Оформляет листки временной нетрудоспособности в части определения стажа непрерывной работы.

7. Ведет работу по организации воинского учета работников.

8. Ведет учет и анализ текучести кадров, нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка сотрудниками.

9. Участвует в комиссии по служебным проверкам.

10. Подготавливает материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

11. Обеспечивает подготовку материалов по награждению сотрудников.

12. Оформляет приказы в связи с юбилейными датами сотрудников.

13. Определяет стаж работы сотрудников для выплаты любых видов вознаграждений.

14. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников по запросам различных инстанций или просьбам сотрудников.

15. Взаимодействие со сторонними организациями (пенсионные фонды, служба занятости населения).

16. Ведет работу по оформлению и учету трудовых договоров, заключенных с сотрудниками.

17. Организует табельный учет рабочего времени, составление и выполнение графиков отпусков, осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

18. Консультирует работников учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

19. Изучает и обобщает итоги работы с кадрами.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА КАДРОВ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ)

Отдел кадров в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

С бухгалтерией:

По вопросам предоставления:

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

ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.», государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.», а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела кадров;

– заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.».

Работники отдела обязаны:

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел кадров несет ответственность:

- За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач.
- За несоблюдение требований действующего законодательства РФ (в т. ч. трудового законодательства).
- Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.
- Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.