

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МАДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад «Сказка» г. Белоярский»  
Протокол № 1 от 10.01.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский  
сад «Сказка» г. Белоярский»  
\_\_\_\_\_/ Курбачева О.В. /  
подпись                      расшифровка подписи  
Приказ № 3 от 10.01.2022г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

### **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский» (далее - МАДОУ).

Отдел кадров подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

1.2. Отдел кадров осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед МАДОУ, и руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами МАДОУ, а также Положением об отделе кадров.

1.3. При осуществлении своих функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями МАДОУ, государственными органами, фондами и организациями г. Белоярский.

1.4. Отдел кадров имеет печать отдела кадров МАДОУ — «Копия», «Копия верна», «Копия верна. Специалист отдела кадров».

#### **2. Основные задачи отдела кадров**

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности МАДОУ по подготовке проектов приказов и распоряжений по кадровым вопросам.

- 2.2. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями МАДОУ по вопросам правового положения работников МАДОУ.
- 2.3. Участие в работе групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, внесение предложений по совершенствованию форм и методов кадровой работы, обобщению и распространению положительного опыта.
- 2.4. Организация работы по оформлению трудовых отношений сотрудников МАДОУ, повышению квалификации работников МАДОУ.
- 2.5. Подготовка документов к аттестации, конкурсам на замещение вакантных должностей.
- 2.6. Формирование и ведение банка данных кадровой информации.

### **3. Основные функции отдела кадров**

Отдел кадров в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Готовит проекты приказов заведующего МАДОУ об оформлении трудовых отношений (в т.ч. их прекращении).
- 3.2. Участвует в разработке штатного расписания МАДОУ и изменений, касающихся его.
- 3.3. Ведет личные дела работников МАДОУ, личные карточки формы Т-2 (в т.ч. и по воинскому учету).
- 3.4. Проводит работу по предоставлению персональных данных (из формы Т-2) для индивидуального (персонифицированного) учета для целей государственного пенсионного страхования работников МАДОУ.
- 3.5. Осуществляет учет, ведение, заполнение трудовых книжек и отвечает за их хранение.
- 3.6. Организует и осуществляет кадровое делопроизводство, формирует банк данных кадровой информации.
- 3.7. Оформляет ежегодные основные и дополнительные отпуска работникам МАДОУ.
- 3.8. Оформляет (заполняет) листки временной нетрудоспособности.
- 3.9. Готовит проекты приказов и распоряжений о применении дисциплинарных взысканий и поощрений работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 3.10. Несет ответственность за сохранность кадровых документов, оформление и передачу их на хранение в архив МАДОУ.
- 3.11. Консультирует работников МАДОУ по вопросам трудового законодательства и правового статуса работников МАДОУ.

3.12. Рассматривает по поручению заведующего МАДОУ предложения, заявления и жалобы граждан, письма организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.16. Предоставляет заинтересованным должностным лицам и подразделениям МАДОУ сводную и справочную информацию.

#### **4. Права**

Отдел кадров имеет право:

4.1. Получать от других структурных подразделений МАДОУ информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

4.2. Вносить необходимые корректировки в проекты разрабатываемых документов.

4.3. Рекомендовать заведующему МАДОУ:

– не подписывать документы, не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации;

– вносить соответствующие корректировки в действующие локальные нормативные акты МАДОУ;

– назначать правовую и иную экспертизу (проверку) исполнения тех или иных нормативных актов как по их содержанию, так и по возможности их реализации.

#### **5. Ответственность**

Отдел кадров несет ответственность за:

5.1. Надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных Положением об отделе кадров, несет начальник отдела кадров – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Превышение своих полномочий начальник отдела кадров может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. Однако если превышение полномочий было вызвано необходимостью не допустить еще более грубых нарушений трудового законодательства и (или) предотвратить причинение материального ущерба МАДОУ, равно как и судебного иска со стороны работника, то вопрос о привлечении начальника отдела к ответственности должен решаться с учетом всех обстоятельств (при условии письменных объяснений сторон конфликта, представленных заведующему).

#### **6. Деятельность отдела кадров**

6.1. Технологическая

6.1.1. Доводит до сведения отдела бухгалтерского учета и финансового контроля приказы

о приеме, переводе, увольнении (расторжении трудового договора), отпусках и командировках в течение пяти рабочих дней с даты их подписания.

6.1.2. Доводит до сведения каждого работника локальные нормативные акты МАДОУ, приказы, касающиеся непосредственно работника.

6.1.3. Обеспечивает безопасное хранение оригиналов экземпляров трудовых договоров МАДОУ в помещении отдела в запираемом металлическом шкафу.

6.1.4. Участвует в создании и администрировании специальных баз данных.

6.2. Административная

6.2.1. Осуществляет регистрацию и хранение трудовых договоров МАДОУ.

6.2.2. Формирует копии документов и ведет учет их выдачи.

6.2.3. Готовит соответствующие справки и ведет учет их выдачи.

6.2.4. Обеспечивает безопасное хранение и исключает несанкционированный доступ к кадровой документации МАДОУ.

## **7. Служебная тайна**

Все работники, привлекаемые к работе с материалами и кадровыми документами МАДОУ, перед началом работы с ними инструктируются о порядке работы со сведениями, составляющими служебную тайну, и документами, содержащими персональные данные работников.