

Утверждаю

Директор БУ города Омска

«СШ «Крутая горка»

С.М. Евтин



2021 год

Положение об отделе кадров

1. Общие положения

Отдел кадров - структурное подразделение БУ города Омска «СШ «Крутая горка» - (далее по тексту «СШ «Крутая горка»), предназначенный для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности отдел имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования

Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности в соответствии с приказом директора «СШ «Крутая горка».

В период отсутствия специалиста по кадрам его обязанности выполняет временно назначаемый приказом директора, сотрудник имеющий достаточный опыт работы.

Целью деятельности отдела кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей «СШ «Крутая горка» в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», Трудовым законодательством РФ, другими законами РФ, решениями Правительства РФ, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи специалиста по кадрам

Основными задачами отдела кадров являются:

- Организация кадрового делопроизводства;
- Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел;
- Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях предприятия;
- Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы;
- Работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам.

3. Функции (обязанности) специалиста по кадрам

Основными функциями отдела кадров являются:

- проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения практики заключения трудовых договоров, соглашений с целью разработки предложений по оптимизации деятельности «СШ «Крутая горка» в вопросах управления кадрами;
- совместно с подразделениями и должностными лицами готовит предложения по внесению изменений в действующие локальные акты и организационно-распорядительные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, управления кадрами;
- ведение установленной документации по кадрам;

- осуществляет работу по заключению трудовых договоров и оформлению, приказов по личному составу;
- выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- оформление и учет командировок;
- табельный учет;
- разрабатывает инструкцию по делопроизводству;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов;
- ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения;
- обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;
- предоставлять органам управления, сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в школе правилами.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

4. Права

- запрашивать у должностных лиц «СШ «Крутая горка» сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок;
- при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС, ИНН, карта и счет банка для получения заработной платы, флюорография, прививочный сертификат, личная медицинская книжка(действующая), справка об отсутствии (наличии) судимости;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации кадровой работы;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- осуществлять взаимодействие с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями «СШ «Крутая горка», если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров;

- оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

5. Ответственность

отдел кадров несет ответственность за:

- надлежащую реализацию возложенных задач;
- качество и своевременность выполнения заданий, поручений;
- соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6. Делопроизводство

отдел кадров ведет и руководствуется следующей документацией и отчетностью:

- Штатное расписание. Копия;
- Личные дела сотрудников;
- Трудовые договоры с сотрудниками не вошедшие в состав личных дел;
- Личные карточки / форма Т-2/;
- Трудовые книжки;
- Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Документы (аттестационные листы, представления, заключения и др.) об аттестации и установлении квалификации;
- График предоставления отпусков;
- Журнал регистрации листов временной нетрудоспособности;
- Журнал учета контроля за исполнением документов;
- Табель учета рабочего времени;
- Список сотрудников;
- Номенклатура дел.

Разработал:
Специалист по кадрам

Н.А. Лой