

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»
(МБОУ «Гимназия № 1»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Р.И. Шишкина

ПРИНЯТО
Решением общего собрания трудового
Коллектива МБОУ «Гимназия № 1»
Протокол от 31.08.2021 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 1»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров, является самостоятельным структурным подразделением учреждения МБОУ «Гимназия № 1» (далее по тексту образовательная организация).
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора образовательной организации.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору образовательной организации.
- 1.4. Отдел возглавляет заместитель директора по кадровой работе, назначаемый на должность приказом директора образовательной организации.
- 1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора образовательной организации по представлению заместителя директора по кадровой работе.
- 1.6. Отдел кадров в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми подразделениями образовательной организации.
- 1.7. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
 - 1.7.1. Конституцией Российской Федерации;
 - 1.7.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 1.7.3. Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регламентирующие трудовые и связанными с ними отношения;
 - 1.7.4. приказами, распоряжениями, указаниями Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска;
 - 1.7.5. Уставом МБОУ «Гимназия № 1»;
 - 1.7.6. настоящим Положением;
 - 1.7.7. коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия № 1»;
 - 1.7.8. приказами и распоряжениями директора образовательной организации.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор образовательной организации.
- 2.2. В состав отдела кадров входят:
 - 2.2.1. заместитель директора по кадровой работе;
 - 2.2.2. специалист по кадрам;
 - 2.2.3. архивариус

3. Основные задачи

На отдел кадров возложены следующие задачи:

- 3.1. Обеспечение образовательной организации персоналом, имеющим необходимые квалификацию, навыки, опыт.
- 3.2. Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний директора образовательной организации. Контроль их исполнения.
- 3.3. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, справочно-информационных данных.
- 3.4. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями образовательной организации, внешними организациями.
- 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников образовательной организации.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности образовательной организации кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала (в том числе перемещение работников внутри образовательной организации).
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.3. Совместно с руководителями подразделений подбор квалификационных специалистов.
- 4.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, подготовка проектов приказов по личному составу. Организация ведения, хранения личных дел сотрудников, заполнение личных карточек сотрудников формы Т-2.
- 4.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, и их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.6. Учет личного состава, ведение базы данных работников образовательной организации, поддержание ее в актуальном состоянии.
- 4.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.8. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.9. Работа с листками нетрудоспособностями.
- 4.10. Ведение учета рабочего времени и составления табеля учета рабочего времени.
- 4.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в образовательной организации.
- 4.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив образовательной организации для дальнейшего хранения.
- 4.13. Подготовка материала для представления работников к награждению.

- 4.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.15. Подготовка и сдача отчетности по кадровой работе.
- 4.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.17. Организация воинского учета.
- 4.18. Организация персонифицированного учета.
- 4.19. Обработка материалов при сокращении численности штата работников.
- 4.20. Обеспечение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, ставшей известной работникам отдела кадров в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

- 5.1. Получать от структурных подразделений образовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения основных функций.
 - 5.1.1. В пределах своей компетенции давать руководителям структурных подразделений образовательной организации рекомендации по приему, расстановке, подготовке кадров.
 - 5.1.2. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работниками образовательной организации.
 - 5.1.3. Ходатайствовать о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.
- 5.2. Работники отдела обязаны:
 - 5.2.1. Обеспечить сохранность персональных данных при их обработке.
 - 5.2.2. Обеспечение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, ставшей известной работникам отдела кадров в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.
 - 5.2.3. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

6. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.