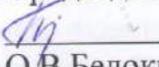


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

А.В.Суворова
«13» января 2016г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель УС

О.В.Белокреницкая

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ ООШ № 26
ст-цы Должанской

Н.В. Иванченкс
«13» января 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
основной общеобразовательной школы № 26
ст-цы Должанской МО Ейский район**

ст-ца Должанская
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы №26 ст-цы Должанской
МО Ейский район
(наименование образовательной организации)

1. Общие положения

Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №26 станицы Должанской, муниципального образования Ейский район и подчиняется непосредственно директору школы.

Отдел создается с целью обеспечения школы трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики школы, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Делопроизводитель назначается и освобождается от должности приказом директора.

В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Настоящим Положением.
- локальными нормативными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом.

2. Структура отдела

Штатную численность утверждает директор школы в соответствии со структурой школы и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

Отдел кадров имеет в своем составе одну штатную единицу: делопроизводитель.

3. Задачи

Организация работы по подбору, расстановке рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним; организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

4. Функции

Разработка текущих и перспективных планов комплектования школы кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменениями внутренней и внешней среды школы.

Анализ состава, деловых и других качеств специалистов школы с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя ОУ, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров на выдвижение, осуществления контроля над его пополнением и обновлением.

Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях школы.

Представление руководителю школы предложений по улучшению расстановки и использованию кадров.

Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями школы решений аттестационной комиссии.

Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя школы, выдача различного рода справок работникам школы.

Учет личного состава школы.

Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

Ведение учета стажа работников школы.

Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.

Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях школы и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5. Военно-учетный стол:

Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

Организация не реже одного раза в год сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами.

Направление в райвоенкоматы сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных.

Осуществление контроля выполнения распоряжений и приказов по вопросам воинского учета в подразделениях.

Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

Систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

6. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями школы

С подразделениями школы:

Получает: заявки на работников; характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;

копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;

копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

С комиссией профсоюза школы:

Получает: материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на собраниях в подразделениях, случаев нарушений правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины; предложения по совместной подготовке и проведению собраний в подразделениях для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т.п.; сведения о нарушителях общественного порядка; материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

С бухгалтерией:

Получает: штатное расписание, а также все изменения штатного расписания; справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности; расчеты потребности кадров по подразделениям; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; положений о премировании работников; расчетов фондов заработной платы и численности;

Представляет: сведения о списочной численности работников; прогулах, нарушениях общественного порядка; данные о текучести кадров, табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников школы; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

7. Права

Требовать от подразделений школы представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров. Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями школы.

8. Обязанности

Соблюдать действующее законодательство, требования организационно-правовых документов и документации системы менеджмента качества.

Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора школы.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Выполнять требования законодательства и локальных актов о защите персональных данных сотрудников школы.

9. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет делопроизводитель.

Делопроизводитель отдела кадров несет полную персональную ответственность:

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.