



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:
07BBD5ABC2BA777592844B4A97ED10FD554F84A8
Владелец: Репский Василий Михайлович
Действителен с 11.08.2021 по 11.11.2022

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ СОШ №4

В.М. Репский

ПРИНЯТО

решением общего собрания трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»
Протокол от « 23 » июня 2014 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

1. Общие положения

1.1 Полное наименование подразделения - отдел кадров муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4».

1.2 Отдел кадров является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее по тексту «образовательная организация»), которое подчиняется директору.

1.3 Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора образовательной организации.

1.4 Отдел кадров в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми подразделениями образовательной организации.

1.5 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, регламентирующими трудовые и связанные с ними отношения;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом МБОУ СОШ № 4;
- приказами, распоряжениями, указаниями Департамента образования Администрации г. Ханты-Мансийска;
- приказами и распоряжениями директора образовательной организации;

- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Цели

2.1 Обеспечение образовательной организации персоналом, имеющим необходимые квалификацию, навыки, опыт.

2.2 Организация работы по развитию персонала, изучение и анализ влияния психологических, экономических и организационных факторов на трудовую деятельность работников в целях разработки мероприятий по улучшению их условий труда и повышения эффективности работы с персоналом с помощью:

- формирования корпоративной культуры;
- определения компетентности персонала (оценка персонала).

3. Внутренняя структура

3.1 Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор образовательной организации.

3.2 В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист по кадрам;
- архивариус.

4. Функции и задачи

4.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации.

4.2 Формирование штатного расписания образовательной организации.

4.3 Определение текущей потребности в кадрах.

4.4 Подбор квалифицированных специалистов.

4.5 Комплектование образовательной организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала (в том числе перемещение работников внутри образовательной организации).

4.7 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек рабочих.

4.8 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.9 Учет личного состава, ведение базы данных работников образовательной организации, поддержание ее в актуальном состоянии;

4.10 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.11 Оформление и учет служебных командировок.

4.12 Работа с листками нетрудоспособности.

4.13 Ведение учета рабочего времени и составление табеля учета рабочего времени.

4.14 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в образовательной организации.

4.15 Подготовка кадровой документации для передачи в архив образовательной организации для дальнейшего хранения.

4.16 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19 Организация воинского учета.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

- Получать от структурных подразделений образовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения основных функций.

- В пределах своей компетенции давать руководителям структурных подразделений рекомендации по приему, расстановке, подготовке кадров.

- Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам образовательной организации.

- Ходатайствовать о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

6. Ответственность.

6.1 Отдел кадров несет ответственность:

- За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач.

- За несоблюдение законодательства в области трудового права.

- Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

- Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7. Заключение

7.1 Настоящее положение составлено в соответствии с:

- действующей организационной структурой;

- штатным расписанием.

7.2 Право вносить предложения об изменении настоящего положения имеют:

- директор,

- начальник отдела кадров.

7.3 Сроком введения в действие настоящего положения считать дату утверждения положения директором образовательной организации.