

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Социально-экономический  
лицей № 45»  
от 02.09.2013 г. № 173 - ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ МБОУ «СЭЛ № 45»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением МБОУ «СЭЛ № 45» и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ «СЭЛ № 45».

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора МБОУ «СЭЛ № 45» по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами, постановлениями, распоряжениями Правительства Удмуртской Республики;
- постановлениями, распоряжениями Администрации города Ижевска
- уставом учреждения;
- локальными актами учреждения;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития учреждения;
- кадровая политика и стратегия учреждения;
- порядок определения перспективной и текущей потребности учреждения в кадрах;
- источники обеспечения учреждения кадрами;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;

-защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну предприятия.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности учреждения; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор МБОУ «СЭЛ № 45».

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- секретарь.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Подбор, расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников МБОУ «СЭЛ № 45».

## **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии МБОУ «СЭЛ № 45».

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование МБОУ «СЭЛ № 45» кадрами педагогических работников, рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем МБОУ «СЭЛ № 45», изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные



должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора МБОУ «СЭЛ № 45».

4.9. Учет личного состава.

4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.12. Ведение установленной документации по кадрам.

4.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения.

4.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.18. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.19. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.20. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.21. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.22. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.23. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.24. Оформление и учет командировок.

4.25. Табельный учет.

4.26. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.27. Анализ текучести кадров.

4.28. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.29. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.30. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.



4.31. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.32. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.33. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.34. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.35. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.36. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

## ***5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ***

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени МБОУ «СЭЛ № 45» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в МБОУ «СЭЛ № 45» по кадровым вопросам.

## ***6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ***

6.1. В процессе производственной деятельности учреждения отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

## ***7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ***

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