

«ПРИНЯТО»

На Управляющем совете лицея

« ___ » _____ 201 ___ г.

Протокол № _____



**Положение
об отделе по работе с кадрами
Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы
лицей № 504**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением образовательного учреждения.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора образовательного учреждения.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.4. Отдел возглавляет заместитель директора лицея по правовым, хозяйственным и организационным вопросам.
- 1.5. Специалисты и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заместителя директора лицея по правовым, хозяйственным и организационным вопросам.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом лицея;
 - Настоящим Положением;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Внутренним трудовым распорядком лицея;
 - Коллективным договором между работниками и директором лицея;
 - Внутренними локальными актами учреждения.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор лицея исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения по предложению заместителя директора лицея по правовым, хозяйственным и организационным вопросам
- 2.2. Отдел кадров обеспечивает следующие направления деятельности образовательного учреждения:
 - Работа с кадрами.
 - Контроль рабочего времени (табель), учет и регистрация листов нетрудоспособности работников, расчет количества дней очередных отпусков и

компенсаций за неиспользованные отпуска, контроль предоставления учебных отпусков и отпусков без сохранения содержания.

- Организация процесса повышения квалификации работников, контроль за заключением договоров на повышение квалификации. Контроль своевременной аттестации и перееаттестации педагогических работников.
- Наградная культура. Представления работников на награждение государственными и ведомственными наградами и знаками отличия, грамотами: Министерства образования и науки РФ, департамента образования города Москвы, южного окружного управления образования и другими поощрениями.
- Административные взыскания, контроль за исполнением и сроком действия дисциплинарного взыскания.
- Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
- Архив образовательного учреждения.

3. Функции

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии учреждения.

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

3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, в том числе компьютерная обработка банка данных.

3.4. 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, заключения трудовых договоров и другой необходимой для этого документации.

3.5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

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

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

3.8. Учет личного состава.

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

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

3.11. Ведение установленной документации по кадрам.

3.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

- 3.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.14. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.15. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения.
- 3.16. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.17. Организация проведения аттестации работников образовательного учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.18. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 3.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.21. Оформление и учет командировок.
- 3.22. Табельный учет.
- 3.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.24. Анализ текучести кадров.
- 3.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.27. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

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

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

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

4.4. Требовать и получать от всех подразделений образовательного учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

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

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательного учреждения 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.

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

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми подразделениями образовательного учреждения по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на подбор персонала и кадров;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- Объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

5.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;
- решений о заменах учителей на период временной нетрудоспособности;
- табелей учета рабочего времени работников.

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы;
- расчетов фондов заработной платы и численности;

5.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

5.3. С организационно-методическим отделом по вопросам:

5.3.1. Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе кадров;
- информации о кандидатурах на должности учителей, воспитателей, педагогов и инструкторов;

5.3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;
- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора лицея по правовым, хозяйственным и организационным вопросам.

6.2. На заместителя директора лицея по правовым, хозяйственным и организационным вопросам возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных функций.

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.