

Согласовано

Председатель ПК



Лавриненко К.А.

2024 г.

Утверждено

Директор МБОУ СОШ №94



Попова И.В.

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации работы отдела кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров (далее - ОК) является структурным подразделением в МБОУ СОШ №94 (далее - учреждение) и предназначен для организации кадровой работы и оформления кадровой документации.

1.2 Деятельность отдела кадров организована согласно настоящему положению, которое определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров.

1.3 Отдел кадров является структурным подразделением Административно-хозяйственного отдела Школы.

1.4 Рабочее место отдела кадров должно организовано, с учетом безопасного хранения персональных данных (сейф, шкаф металлический, видеонаблюдение).

1.5 Специалист ОК должен знать действующее законодательство, нормативные акты по кадровым вопросам и методические материалы по делопроизводству.

1.6 Специалист ОК назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения и находится в подчинении директору учреждения. На время отсутствия специалист ОК его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Отдел кадров организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.8 Специалист отдела кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом "Об образовании в РФ", Постановлениями Российской Федерации и Правительства го-

рода Краснодар, нормативными документами Департамента образования города Краснодара, Уставом Школы и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью отдела кадров является кадровое обеспечение деятельности Школы.

2.2 Задачи отдела кадров:

- Организация кадровой работы;
- Оформление кадровой документации;
- Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, формирования стабильно работающего коллектива;
- Формирование кадрового резерва;
- соблюдение трудового законодательства в деятельности Школы;
- организация работы по повышению квалификации и проведение аттестации работников Школы;
- обеспечение и ведение учета по обучению и переподготовке персонала;
- обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

3 ФУНКЦИИ

3.1 Отдел кадров, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

- оформляет прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, приказами директора;
- оформляет трудовые договоры с работниками;
- осуществляет контроль за проведением инструктажа при приеме на работу;
- подготавливает приказы по личному составу учреждения;
- оформляет установленную документацию по кадрам;
- ведет личные дела работников учреждения;
- заполняет и ведет учет трудовых книжек сотрудников, производит подсчет трудового стажа;
- ведет учет личного состава;
- оформляет работников в ежегодные отпуска;
- ведет учет и движение трудовых книжек сотрудников;
- оформляет командировочные удостоверения;
- контролирует соблюдение трудовых договоров;
- обеспечивает контроль исполнительской, трудовой дисциплины работников;
- формирует базу данных учета педагогических кадров, в том числе по

квалификационному составу;

- подготавливает необходимую информацию, справки, материалы по кадровым вопросам для предоставления другим организациям, государственным органам.
- Обеспечение защиты персональных данных работника, неправомерного их использования или утраты.
- Обеспечение сотруднику свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.
- Предоставление сведений о списочной численности работников.
- Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- Установление прямых связей со службами занятости.
- Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Военный комиссариат по прикубанскому и западному округу		Сведения о военнообязанных работников, справки формы № 26, сведения об уволенных военнообязанных
Центр занятости населения в городе Краснодар		Сведения о вакантных должностях, отчет
Директор	Заявления, служебные записки, входящая документация	Приказы на подпись, заявления
Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление

Заместитель директора по: - АХР - УМР - инженер (электроник)	Тарификационные ведомости, проекты приказов по педагогическому составу Проект приказа по распределению кабинетов и препараторских	
Бухгалтерия		Копии приказов, расчетные листки, сведения о работниках, листы временной нетрудоспособности, табель учета рабочего времени
Структурные подразделения	Служебные записки, докладные записки, заявления работников, сведения на поощрения взыскания, графики отпусков	Сведения о нарушениях трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка, копии приказов

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 5.1 "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 08.08.2024, с изм. от 22.11.2024)
- 5.2 Список работников
- 5.3 Список пенсионеров
- 5.4 Список студентов
- 5.5 Штатное расписание
- 5.6 Приказы директора учреждения по личному составу педагогического коллектива и технического персонала (прием, увольнение, перевод).
- 5.7 Книга учета приема, перемещения и увольнения работников (приложение Б).
- 5.8 Личные дела работников
- 5.9 Личные карточки формы Т-2
- 5.10 Трудовые книжки.
- 5.11 Книга учета движения (выдачи) трудовых книжек
- 5.12 Книга регистрации приказов

- 5.13 Должностные инструкции работников.
- 5.14 Локальные документы учреждения
- 5.15 Приказы по учреждению по личному составу педагогического коллектива и технического персонала (документы о предоставлении отпусков, командировок).
- 5.18 Журнал выдачи командировочных удостоверений
- 5.19 Журнал регистрации больничных листов
- 5.20 Документы к приказам по личному составу (заявления, служебные записки, докладные записки)
- 5.21 Бланки документов (командировочные удостоверения, табель учета рабочего времени, обходной лист, записка-расчет о предоставлении отпуска, контрольный лист инструктажа по технике безопасности, личная карточка Форма № Т-2, заявления о назначении пенсии).
- 5.22 Документы для работы с Пенсионным Фондом РФ
- 5.23 Документы, справочно-информационная литература, необходимая для работы отдела кадров