

**Положение об отделе кадров
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа при учреждениях
уголовно-исполнительной системы»**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа при учреждениях уголовно-исполнительной системы» (далее - Учреждение), действует на основании Устава Учреждения, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется законодательством и нормативными документами Российской Федерации об образовании, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Начальник Отдела:

- осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Отдела и устанавливает круг служебных обязанностей, несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач;

- составляет должностные инструкции работников Отдела;

- обеспечивает соблюдение в деятельности Отдела законодательства Российской Федерации, Устава, локальных, в том числе нормативных актов Учреждения, выполнение поручений руководства Учреждения, не допускает коррупционных правонарушений работниками Отдела при исполнении своих трудовых обязанностей;

- разрабатывает и/или согласовывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

- вносит директору Учреждения предложения по подбору и расстановке кадров Отдела, по стимулированию труда работников Отдела и применению к ним дисциплинарных взысканий;

- обеспечивает сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Отдела, персональных данных работников.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- трудовым законодательством;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также касающиеся кадровой и юридической работы;
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением);
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- другими документами.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Служебные обязанности работников Отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением и доводятся под роспись до работников.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель создания Отдела:

- кадровое обеспечение Учреждения путем соблюдения действующего законодательства и проведения единой кадровой политики.

2.2. Для достижения этой цели Отдел должен решать следующие задачи:

- совершенствовать организационную структуры Учреждения;
- соблюдать и выполнять требования трудового законодательства Российской Федерации;
- консультировать работников Учреждения по кадровым вопросам;
- проводить единую кадровую политику в Учреждении;
- учитывать личный состав и вести кадровую документацию, права, льготы и гарантии работников Учреждения;
- совершенствовать формы и методы работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов;
- взаимодействовать с руководством, всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам кадрового делопроизводства.

3. Структура и штаты

3.1. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Учреждения.

3.2. Структура и штаты Отдела формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности с учетом специальных условий Учреждения.

3.3. Численность Отдела и его внутренняя структура определяется директором Учреждения и утверждается в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

3.4. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

3.5. Необходимые локальные акты, регламентирующие работу Отдела:

- должностные инструкции работников;
- трудовые договоры работников;
- Положение об Отделе.

4. Функции

В соответствии с возложенными целями и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Руководство кадровой работой Учреждения.
- 4.2. Подготовка штатного расписания Учреждения.
- 4.3. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников Учреждения.
- 4.4. Ведение личных дел преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Учреждения.
- 4.5. Выдача справок о трудовой деятельности работникам Учреждения.
- 4.6. Систематическое обновление личных дел работников Учреждения при перемещениях, других случаях.
- 4.7. Обеспечение своевременного подписания трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам.
- 4.8. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров работников.
- 4.9. Персональный и статистический учет всех категорий работников Учреждения по установленным формам. Использование в этой работе персональных электронно-вычислительных машин и современных информационных технологий.
- 4.10. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.11. Ведение сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде, своевременная подача отчетности в установленном порядке в Пенсионный Фонд РФ.
- 4.12. Исчисление страхового стажа работникам Учреждения для установления размеров пособия по временной нетрудоспособности.
- 4.13. Оформление и сдача в архив личных дел, карточек Т-2, уволенных работников Учреждения.
- 4.14. Сбор предложений структурных подразделений по составлению графика отпусков работников, составление и учет использования графиков отпусков работников Учреждения, а также оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 4.15. Соблюдение квотирования рабочих мест для инвалидов и предоставление установленной отчетности в службы занятости населения.
- 4.16. Оформление документов по персонифицированному учету работников Учреждения и представления в Пенсионный фонд для получения пенсионных страховых свидетельств.

4.17. Организация и участие в аттестации работников. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместного с соответствующими подразделениями Учреждения решения аттестационной комиссии.

4.18. Подготовка планов повышения квалификации работников.

4.19. Составление всей установленной отчетности по кадрам.

4.20. Ведение установленной документации по кадровому делопроизводству, обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Отдела, их архивное хранение.

4.21. Ведение воинского учета в Учреждении.

4.22. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства.

5. Права

При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, связанную с решением его задач и функций.

5.2. Участвовать в конференциях, семинарах совещаниях проводимых в Учреждении при рассмотрении вопросов, касающихся кадровой работы.

5.3. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

5.4. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.5. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и соответствующими должностными инструкциями.

5.6. Вносить свои предложения руководству Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения.

5.7. Давать указания, которые являются обязательными для исполнения, Отделам Учреждения по вопросам, предусмотренным настоящим Положением.

5.8. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников Учреждения, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами директору Учреждения.

5.9. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.10. Проверять соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда и трудового распорядка, вносить предложения по поощрению работников и применению дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность

6.1. Работники Отдела обязаны соблюдать требования нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих деятельность Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за:

- результативность и качество выполняемой работы;
- невыполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- причинение материального ущерба имуществу Учреждения;
- сохранность документации, находящейся в Отделе, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в рамках своей компетенции.