

ОБСУЖДЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 25 июня 2021 г. № 23

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 31»
Л.О. Маликова
Приказ от 20 июля 2021 г. № 337-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Новокузнецка (далее Учреждение).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.5. Кадровую службу возглавляет руководитель структурного подразделения кадровой службы (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 1.6. Структура и штат Отдела утверждается директором Учреждения.
- 1.7. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.2. Контроль за соблюдением дисциплины труда.
- 2.3. Контроль за соблюдением трудовых и социальных прав работников.
- 2.4. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждения, предупреждение трудовых конфликтов в коллективе.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.3. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

- 3.4. Ведение учета личного состава работников Учреждения, оформление личных дел, договоров, дополнительных соглашений, подготовка и выдача справок и копий документов.
- 3.5. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.6. Составление графика отпусков и учет их использования в соответствии с графиком.
- 3.7. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.9. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.10. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Учреждения.

4. ПРАВА

4.1. Отдел имеет право:

- Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию работы с кадрами.
- Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Учреждения.
- Контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- Представительствовать в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых гимназией, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

- 5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:
- Со всеми структурными подразделениями Учреждения по кадровым вопросам.
 - С бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.