

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад №41 «Росинка»



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»

Р.А. Ротова /Р.А. Ротова /

Приказ № *323* от *31.08.2022*

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным подразделением МАДОУ, которое починается непосредственно руководителю.

1.2. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом руководителя.

1.3. Отдел кадров создается с целью:

– обеспечения МАДОУ трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности МАДОУ;

– ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Правительством РФ;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России;
- окружными нормативными актами;
- нормативными актами органов местного самоуправления;
- Уставом МАДОУ;
- локальными нормативными актами МАДОУ.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Отдел кадров выполняет следующие задачи:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров организации;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение защиты персональных данных работников
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает руководитель по представлению начальника отдела кадров.

3.2. Работники отдела кадров непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

3.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист по персоналу.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Формирование штатного расписания МАДОУ

4.2. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.4. Комплектование МАДОУ необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри МАДОУ;
- прием на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности МАДОУ, заполнение личных карточек работников.

4.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.7. Учет личного состава путем составления установленной отчетности.

4.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.10. Работа с листками нетрудоспособности.

4.11. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени руководителями структурных подразделений МАДОУ.

4.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в МАДОУ.

4.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов МАДОУ

- 4.17. Организация воинского учета работников.
- 4.18. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.19. Табельный учет.

5. ПРАВА

- 5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях МАДОУ и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Требовать от подразделений представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 5.3. Давать указания подразделениям по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- 5.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в МАДОУ.
- 5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителем МАДОУ по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 5.7. Запрашивать в структурных подразделениях предприятия необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.8. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем МАДОУ.
- 5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени МАДОУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.
- 5.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в МАДОУ по кадровым вопросам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
 - соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

6.4. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Со всеми отделами и производственными подразделениями МАДОУ:

По вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации
- - предложений по составлению графиков отпусков
- - характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- - характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов МАДОУ
- - объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины

По вопросам представления:

- графика отпусков
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников
- копий приказов о поощрении и награждении
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий
- результатов аттестации

7.2. С бухгалтерией:

По вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для выдачи соответствующих справок

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени
- приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении, отпусков, командировок, доплат, единовременных выплат и других документов для начисления заработной платы и прочих выплат работникам МАДОУ
- графика отпусков
- больничных листов

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ

8.1. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Положение составил:

Начальник отдела кадров



Е.О. Кайгородова