

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение № 13 к приказу
от 02.10.2023 № 12-осн

ПРИНЯТО
на заседании Совета
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 02.10.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 02.10.2023 № 12-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
государственного общеобразовательного учреждения
Тульской области «Тульская школа»**

г. Тула

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее - учреждение), которое подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора учреждения.

1.4. Отдел кадров создается с целью:

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

- ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- разработки кадровой политики учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

1.5. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральными законами;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- 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, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003;

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России № 69 от 10.10.2003;

- Уставом учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами защиты информации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- локальными нормативными актами учреждения.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела кадров утверждает директор учреждения.

2.2. Работники отдела кадров непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

2.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальник отдела кадров;

- специалист по охране труда.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров выполняет следующие задачи:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров учреждения на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- создание резерва кадров;
- организация работы по проведению обучения на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки непедагогических работников учреждения;
- разработка положений об оплате труда работников;
- разработка документации по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) и мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков;
- организация работы по проведению обучения работников в области охраны труда;
- обеспечение защиты персональных данных работников.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

На отдел кадров возлагаются следующие функции:

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.2. Формирование штатного расписания учреждения.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
 - размещения сведений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости.
- 4.5. Комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри учреждения;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации:
 - оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним;
 - ознакомление работников с должностной инструкцией;
 - подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности учреждения.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений или перехода на электронные трудовые книжки.
- 4.8. Учет личного состава путем составления установленной отчетности.
- 4.9. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

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

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

4.12. Учет листков нетрудоспособности.

4.13. Подготовка табеля учета рабочего времени на основании полученных сведений от руководителей структурных подразделений учреждения.

4.14. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в учреждении.

4.15. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

– центром занятости населения Тульской области;

- отделением социального фонда России по Тульской области;

- ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»;

- министерством образования Тульской области.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

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

4.18. Разработка положения об условиях оплаты труда работников и положения по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам.

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

4.20. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Установление потребности в повышении квалификации, профессиональной переподготовке педагогических работников учреждения и направление их на соответствующее обучение.

4.22. Формирование и подготовка резерва кадров.

4.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.24. Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.25. Организация подготовки работников в области охраны труда.

4.26. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.

4.27. Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков.

4.28. Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда.

4.29. Обеспечение контроля состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

4.30. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров имеет следующие права:

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях учреждения и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Требовать от структурных подразделений учреждения представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

5.3. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

5.4. Вносить предложения по улучшению кадровой работы в учреждении.

5.5. Контролировать исполнение работниками учреждения приказов и распоряжений директора по вопросам кадровой политики и работы с кадрами.

5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

5.7. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Работники отдела кадров, выполняя возложенные на него функции и задачи, взаимодействуют:

6.1. С работниками всех структурных подразделений учреждения по вопросам:

6.1.1. получения:

- служебных записок;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений;
- заявок на подбор персонала;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на работников учреждения;
- информации о нарушении работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- информации, необходимой для проведения СОУТ;

- сведений о состоянии условий и охраны труда работников;

6.1.2. предоставления:

- справок;
- копий и выписок из документов по личному составу;
- документов по охране труда;
- результатов проведения СОУТ.

6.2. С руководителями структурных подразделений по вопросам получения сведений для формирования табеля учета использования рабочего времени.

6.3. С заместителями директора по вопросам получения сведений по замещению и фактически замещенным занятиям педагогическими работниками учреждения.

6.4. С бухгалтером по вопросам начисления и выплаты пособий и оформления служебных командировок.

6.5. С отделом делопроизводства по вопросам общего делопроизводства и хранения кадровых документов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний директора учреждения, предоставление достоверной информации о работе отдела.

7.3. Работники отдела кадров несут ответственность за сохранность персональных данных работников при их обработке.

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

7.5. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.