


ПРИНЯТО
На заседании
Совета НСШ

«26» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НСМШ


А.Т. Марченко
«26» апреля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ФГБПОУ «НОВОСИБИРСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Настоящее Положение определяет порядок работы отдела кадров ФГБПОУ «Новосибирская специальная музыкальная школа». Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями, допущенными к ведению кадровой работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением учреждения, которое подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора школы.
- 1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора школы.
- 1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом НСМШ, а также настоящим Положением.
- 1.5. Структура и штат отдела кадров утверждается директором школы.
- 1.6. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Цель деятельности отдела кадров – организационно-документационное обеспечение кадровой работы в школе.
- 2.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие задачи:
 - организация работы по обеспечению подбора, расстановки работников школы;
 - формирование стабильно работающего коллектива;
 - создание кадрового резерва;
 - организация системы учета кадров.
- 2.3. Функции отдела кадров:
 - разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития школы;
 - оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
 - учет сотрудников, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов;
 - приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
 - составление графика отпусков и учёт использования отпусков;
 - ведение табельного учета;
 - подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям;
 - изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по её устранению;
 - организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

-контроль соблюдения социально-психологического климата в школе, предупреждение трудовых конфликтов.

3. ПОЛНОМОЧИЯ

- 3.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:
- требовать от всех структурных подразделений школы необходимые для полноценной работы документы и материалы, а также данные о работниках;
 - давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям школы по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
 - контролировать в структурных подразделениях школы соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;
 - вносит предложения руководству школы по вопросам совершенствования работы с кадрами;
 - представлять интересы школы по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 4.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства школы, предоставление достоверной информации о работе отдела;
 - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 4.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 5.1. Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями школы по кадровым вопросам.
- 5.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировке, поощрении, привлечении к материальной ответственности.
- 5.3. С юристом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы по представлению начальника отдела кадров.