

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Кострома

Об отделе кадров

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации и подчиняется директору.

1.2 Утверждение Положения об отделе кадров, должностных инструкций производится директором образовательной организации.

1.3 В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами директора, Положением о персональных данных, Инструкцией о делопроизводстве в образовательной организации.

2 Структура отдела кадров

2.1 Структура и штатная численность отдела кадров утверждается директором образовательной организации.

2.2 Организацию работы отдела осуществляет специалист по управлению персоналом.

3 Задачи отдела кадров

3.1 Текущее и перспективное планирование потребности образовательной организации в персонале.

3.2 Участие в формировании системы подбора, оценки и адаптации работников образовательной организации.

3.3 Участие в проведении аттестации преподавателей и работников образовательной организации.

4 Функции отдела кадров

4.1 Участие в создании и внедрении нормативной базы, регламентирующей деятельность персонала образовательной организации (Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.).

4.2 Своевременная коррекция отдельных положений нормативной документации в соответствии с изменениями в законодательстве и изменениями, происходящими в деятельности образовательной организации.

4.3 Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор персонала в соответствии со штатным расписанием и производственными задачами.

4.4 Совместно с руководителями структурных подразделений контролирует соблюдение трудовой дисциплины работниками образовательной организации.

4.5 Оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений в вопросах применения трудового законодательства.

4.6 Участие в подготовке и составлении отчётов по персоналу.

5 Взаимодействие с другими подразделениями

5.1 Со всеми подразделениями образовательной организации:

Получает: заявки на подбор персонала, информацию о результатах прохождения испытательного срока, сведения по повышению квалификации, переподготовки, подготовки персонала.

Представляет: информацию о кандидатах на вакансии, списки сотрудников, направляемых на обучение, медосмотры, готовит документы по аттестации работников и другое.

6 Права

6.1 Требовать от подразделений образовательной организации представление материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров.

6.2 Вести переписку по кадровым вопросам (публикация объявлений о вакансиях, составление отчётности и т.д.)

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

7.2 Степень ответственности специалиста по управлению персоналом устанавливается должностной инструкцией.

Специалист по
управлению персоналом

И.Н. Комиссарова