



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ОДПО ЦРО
г.о. Самара

Г.Е. Козловская

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой службе муниципального бюджетного образовательного учреждения
организации дополнительного профессионального образования
«Центр развития образования» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Кадровая служба (далее - кадровая служба) является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее - МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность кадровой службы, определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности кадровой службы осуществляет директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.4. В своей деятельности кадровая служба руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, локальными актами МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание кадровой службы утверждает директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.6. Специалист по кадрам кадровой службе принимается на работу и освобождается от должности приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.7. Условия труда работников кадровой службы определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников кадровой службы устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о кадровой службе утверждается директором МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами кадровой службы являются:

2.1.1. Учет личного состава и ведение кадровой документации МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2.1.2. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2.1.3. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2.1.4. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.1.5. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2.1.6. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2.1.7. Определение и уточнение предельной численности и фонда оплаты труда сотрудников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами кадровая служба выполняет функции, возложенные задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Комплектование МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.1.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Формирование штатного расписания.

3.1.3. Подбор и отбор работников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.1.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

3.1.5. Учет личного состава.

3.1.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

3.1.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.1.8. Ведение установленной документации по кадрам.

3.1.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.1.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.1.11. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

3.1.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

3.1.13. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.14. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации.

4. Права и обязанности работников кадровой службы

4.1. Работники кадровой службы имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции службы, с другими подразделениями МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара в части, относящейся к компетенции службы;

- давать разъяснения от имени МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара по вопросам, относящимся к компетенции службы, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

4.2. Работники кадровой службы обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Ответственность

Кадровая служба несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу задач.

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работники кадровой службы несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3.1. Работники кадровой службы могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

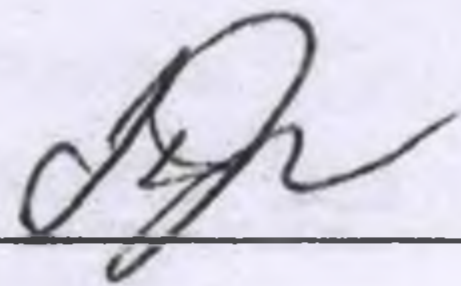
5.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего распорядка.

6. Прекращение деятельности

6.1. Кадровая служба может быть ликвидирована или реорганизована приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____



О.А. Таренкова