

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад № 56»
г.о. Самара
Тамошин Ю.М. / Тамошин Ю.М./
«30» августа 2022г

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о. Самара
И.Е. Мартьянова
приказ № 39 -ОД от «30» августа 2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ ОТДЕЛЕ
МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Кадровый отдел МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара (далее - Отдел кадров) является внутренним структурным подразделением МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара .

1.2. Создание, переименование, упразднение отдела кадров проводятся по решению заведующего МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара и оформляются приказом по основной деятельности.

1.3. Руководство отделом кадров осуществляет должностное лицо из состава работников отдела, который назначается приказом заведующего. Общую координацию деятельности отдела обеспечивает заместитель заведующего согласно годовому плану мероприятий.

1.4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- нормативными актами по делопроизводству и архивному делу;
- уставом МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара;
- инструкцией по кадровому делопроизводству;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты Общества;
- иными локальными нормативными актами Общества.

1.5. В состав отдела кадров входят:

- Инспектор по кадрам;
- секретарь.

2. Задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.
- 2.2. Учет кадров.
- 2.3. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Общества.
- 2.4. Создание кадрового резерва.
- 2.5. Организация и проведение аттестации работников.
- 2.6. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.
- 2.7. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.8. Ведение воинского учета.
- 2.9. Консультирование работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара по вопросам трудового права.

3. Функции отдела кадров

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.
- 3.2. Составление штатного расписания МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.
- 3.3. Поиск кадров по заявкам структурных отделов.
- 3.4. Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, составление проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных отношений к ним, заполнение личных карточек работников.
- 3.5. Прием, учет, заполнение, хранение, выдача при увольнении трудовых книжек работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.
- 3.6. Составление и ведение графика отпусков.
- 3.7. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.8. Прием от работников и обработка листков нетрудоспособности.
- 3.9. Прием от структурных отделов МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара и обработка табелей учета рабочего времени.

3.10. Подготовка и выдача справок по запросам работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.11. Взаимодействие со страховыми компаниями, военными комиссариатами, Пенсионным фондом РФ.

3.12. Подготовка и оформление дел по личному составу для передачи в архив Общества.

3.13. Контроль за соблюдением дисциплины труда в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, за выполнением работниками МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.14. Ведение воинского учета работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.15. Проведение аттестации работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.16. Планирование, организация и документальное оформление обучения, переподготовки и повышения квалификации работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.17. Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

4.1.1. взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел задач и функций с другими структурными отделами МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, государственными и муниципальными органами и другими организациями;

4.1.2. требовать от работников иных структурных отделов МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

4.1.3. заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников;

4.1.4. контролировать соблюдение МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников;

4.1.5. представлять заведующему МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач и функций;

4.1.6. представлять на основании доверенности от имени МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара по вопросам соблюдения трудового законодательства, трудовых прав, льгот и гарантий работников (за исключением судебных и правоохранительных органов).

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

4.2.1. обеспечивать сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара;

4.2.2. соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

4.3. Работники отдела кадров имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

4.4. руководствоваться в своей работе инструкцией о кадровому делопроизводству в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

5. Ответственность

Инспектор и другие работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

6. Взаимодействие с другими отделами

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

6.1. С работниками всех структурных отделов МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара по вопросам:

6.1.1. получения:

- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений работников;
- заявок на подбор персонала;

6.1.2. предоставления:

- справок;
- копий и выписок из документов по личному составу.

6.2. С работниками бухгалтерии по вопросам:

- начисления и выплаты пособий;
- оформления служебных командировок.

7. Прекращение деятельности отдела

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара .

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

