



ПОЛОЖЕНИЕ **о кадровой службе ГБОУ гимназии № 1514**

1. Общие положения

1.1. Кадровая служба ГБОУ гимназии № 1514 (далее – Кадровая служба) является структурным подразделением ГБОУ гимназии № 1514 (далее – гимназия).

1.2. Целью деятельности Кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей гимназии в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.3. В своей деятельности Кадровая служба руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти;
- нормативными актами органов управления образования;
- Уставом и локальными нормативными актами гимназии;
- организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим Положением.

1.4. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями гимназии.

2. Функции Кадровой службы

Основными функциями Кадровой службы являются:

2.1. Организация и оформление приема и увольнения кадров, движения кадров.

2.2. Текущее и перспективное планирование потребностей гимназии в кадрах.

2.3. Систематический анализ профессионального и возрастного состава кадров, выработка практических рекомендаций, анализ кадров по уровню образования.

2.4. Индивидуальное изучение профессиональных, деловых качеств работников гимназии.

- 2.5. Организация системы учета кадров, их движения внутри гимназии, анализ их текучести.
- 2.6. Организация планирования и проведения аттестации кадров.
- 2.7. Разработка мероприятий по повышению квалификации кадров.
- 2.8. Создание кадрового резерва и работа с ним.
- 2.9. Обобщение передового опыта работы с кадрами и его внедрение.
- 2.10. Организация обучения руководителей структурных подразделений прогрессивным формам и методам подбора и расстановки кадров.
- 2.11. Участие в разработке и осуществлении мероприятий плана социально-экономического развития коллектива.
- 2.12. Осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.13. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам гимназии.
- 2.14. Осуществление табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков.
- 2.15. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками гимназии.
- 2.16. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, выдача справок о трудовом стаже.

3. Руководство Кадровой службой

3.1. Кадровую службу возглавляет начальник, который назначается и освобождается руководителем гимназии.

3.2. Начальник Кадровой службы:

- руководит деятельностью Кадровой службы;
- несет ответственность за ее результаты, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- утверждает план работы Кадровой службы, контролирует его выполнение;
- обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и поручений администрации гимназии;
- вносит администрации гимназии предложения об изменении структуры и штатной численности Кадровой службы, о назначении и освобождении работников, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности;
- определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников Кадровой службы, организует работу по повышению их квалификации;
- в пределах своей компетенции подписывает документы и дает указания по вопросам работы Кадровой службы.

4. Права и обязанности Кадровой службы

4.1. Кадровая служба гимназии имеет право:

- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений), страхового свидетельства ГПС и др.;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Кадровой службы;
- вносить на рассмотрение руководства гимназии предложения по вопросам организации кадровой работы;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Кадровой службы;
- осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции Кадровой службы;
- оформлять и выдавать в соответствии с действующими правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы;
- принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников гимназии;
- проводить проверки в структурных подразделениях гимназии по состоянию работы с кадрами;
- получать от структурных подразделений гимназии необходимую информацию об условиях труда работников, их быта, текучести кадров, трудовой дисциплины и т.д.;
- вносить администрации гимназии рекомендации, направленные на сокращение и предупреждение текучести кадров, укрепление трудовой дисциплины, создание стабильных трудовых коллективов и повышение ответственности руководителей за состояние этой работы.

4.2. Кадровая служба обязана:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи;
- поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы;
- обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;

- предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

- представлять руководству гимназии отчет о результатах кадровой работы.

5. Заключительные положения

5.1. Работники кадровой службы должны строго хранить коммерческую тайну, полученную в результате выполнения ими своих обязанностей.

5.2. Права и социальные гарантии работников кадровой службы обеспечиваются в порядке, предусмотренном законодательством о труде.