

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Международный образовательный  
комплекс «Гармония - школа №97»  
(школа Гармония)

«Калыккуспо дышетон огъет «Гармония –  
97-тй номеро школа» муниципал коньдэтэн  
возиськись огъядышетонъя ужьюрт

---

## ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

28.12.2017

№379

Об открытии структурного подразделения «Отдел персонала»

В целях организации работ по ведению кадрового делопроизводства в школе  
ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Утвердить и вести в действие положение «Об отделе персонала» с 01.01.2018.

И.о. директора школы



О.Н. Иванова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы Гармония  
от 28.12.2017 №379

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЕРСОНАЛА**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Отдел персонала является структурным подразделением школы.
- 1.2. Отдел персонала создается и ликвидируется приказом директора школы.
- 1.3. Отдел персонала подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник отдела персонала, назначаемый на должность приказом директора школы.
- 1.5. Работники отдела персонала назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора школы по представлению начальника отдела персонала.
- 1.6. Обязанности работников отдела персонала распределяются начальником отдела согласно утвержденным должностным инструкциям.

### **2. Структура отдела по работе с персоналом.**

- 2.1. Состав и штатную численность отдела персонала утверждает директор школы исходя из условий и особенностей деятельности по согласованию с начальником отдела персонала.
- 2.2. В состав отдела входят:
  - руководитель структурного подразделения (начальник отдела персонала);
  - специалист по персоналу;
  - секретарь;
  - секретари учебных частей.

### **3. Задачи и функции отдела.**

#### **3.1. Подбор, расстановка и воспитание персонала.**

- 3.1.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.
- 3.1.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.1.3. Комплектование школы кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем школы, изменяющимися внешними и внутренними условиями её деятельности.

3.1.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.1.5. Подбор и отбор работников 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.

**3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.**

3.2.1. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.2.2. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.2.3. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.2.4. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

**3.3. Создание резерва персонала для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.**

3.3.1. Информирование работников внутри школы об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3.2. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.3.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора школы.

3.3.4. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях школы.

3.3.5. Выдача справок о работе в школе и занимаемой должности.

3.3.6. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях школы и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.3.7. Анализ текучести кадров.

**3.4. Учет персонала.**

3.4.1. Учет личного состава.

3.4.2. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

3.4.4. Ведение установленной документации по кадрам.

### **3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников школы.**

3.5.1. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости.

3.5.2. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.5.3. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.5.4. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.5.5. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

## **4. Регламентирующие документы**

4.1. Внешние документы: законодательные и нормативные акты, положения действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Внутренние документы: Устав школы, положение об отделе персонала, должностные инструкции работников отдела персонала, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников, Положение о премировании, оказании материальной помощи, установлении компенсационных и стимулирующих выплат работникам школы, Положение о защите персональных данных работников Коллективный договор, и другие локально-нормативные акты школы.

## **5. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел персонала взаимодействует:

<b>№ п/п</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Отдел персонала получает</b>	<b>Отдел персонала предоставляет</b>
<b>1</b>	Все подразделения	Предложения по составлению графиков отпусков; предложения о внесении изменений в Штатное расписание подразделения, Положение о подразделении; информация о качественной и количественной потребности в	Копии приказов о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников; копии приказов о приеме, перемещении и увольнении; утвержденные графики

		<p>персонале; заявки на подбор персонала для подразделения, перечень мероприятий, необходимых для повышения квалификации работников подразделения; служебные записки, акты, характеристики и прочие документы для поощрения работников или привлечения их к дисциплинарной ответственности; табели учета рабочего времени подразделения</p>	<p>отпусков; утвержденные инструкции и пр.</p>
2	Бухгалтерия	<p>Справки о заработной плате работников; расчет фондов заработной платы, утвержденное Штатное расписание.</p>	<p>Сведения о приеме, перемещении и увольнении работников; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; листки временной нетрудоспособности; схемы доплат, надбавок к заработной плате; Положение о премировании, оказании материальной помощи, установлении компенсационных и стимулирующих выплат работникам школы</p>
3	Отдел делопроизводства	<p>Входящая корреспонденция; подготовленные в рамках делопроизводства документы (приказы, распоряжения, письма и т.п.); подписанные</p>	<p>Исходящая корреспонденция для отправки по почте и факсимильной связи; документы, подлежащих копированию, сканированию и</p>

		руководителем документы.	размножению; документы на подпись директору школы; проекты документов для подготовки в рамках делопроизводства (приказы, распоряжения, письма и т.п.); отчеты об исполнении документов.
4	Служба безопасности	Информация о сотрудниках	Акты проведения служебных расследований, служебные записки и другие документы для привлечения работников к дисциплинарным взысканиям или материальной ответственности.

### 6. Права отдела персонала.

Отдел по работе с персоналом имеет право:

6.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

6.3. Давать руководителям структурных подразделений школы обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела персонала.

6.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений школы сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

6.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором школы.

6.6. Представительствовать в установленном порядке от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

6.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в школе по кадровым вопросам.

6.9. Руководитель структурного подразделения (начальник отдела персонала) вправе издавать и визировать документы в рамках своей компетенции.

## **7. Ответственность отдела по работе с персоналом.**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник отдела по работе с персоналом или лицо, исполняющее его обязанности.

7.2. На Начальника отдела по работе с персоналом возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.2.7. Допущение распространения информации, составляющей коммерческую тайну предприятия.

7.2.8. Допущение распространения информации о персональных данных работников.

7.3. Сотрудники отдела по работе с персоналом при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела по работе с персоналом устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта настоящего Положения реальному состоянию дел в отделе персонала руководителем структурного подразделения (начальником отдела персонала) либо работником отдела, внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором школы по представлению руководителя структурного подразделения (начальника отдела персонала) либо лица, исполняющего его обязанности.

8.2. При выявлении несоответствия какого-либо пункта настоящего Положения реальному состоянию дел в отделе персонала работником иного подразделения, необходимо обратиться в службу персонала с заявкой на внесение изменений и дополнений в Положение.

8.3. Внесённое предложение рассматривается отделом персонала в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносятся решение:

- принять изменение или дополнение, внесение изменений и дополнений в Положение утверждается директором школы по представлению руководителя структурного подразделения (начальника отдела персонала);

- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);

- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.4. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается директором школы по представлению руководителя структурного подразделения (начальника отдела персонала).