

Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
города Набережные Челны

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ САЛИХА САЙДАШЕВА»

(МАУДО ДМШ № 6 им С. Сайдашева)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета МАУДО ДМШ № 6  
им. С. Сайдашева  
*Е. В. Ильина*  
«15» января 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО  
ДМШ № 6 им. С. Сайдашева  
*О. А. Абулева*

«15» января 2021г.



Принято решением  
педагогического Совета  
МАУДО ДМШ № 6  
им. С. Сайдашева  
от «14» января 2021г.

Введено в действие  
Приказом по ДМШ № 6  
от 15.01.2021г. № 3/1

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – «отдел») является структурным подразделением МАУДО ДМШ № 6 им. С. Сайдашева и подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. Специалист отдела назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом школы;
- локальными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты предприятия;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- методы учета движения кадров;

- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну предприятия.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

### **3. Основные задачи**

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

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

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

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

### **4. Функции отдела**

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах.

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

4.4. Подбор и отбор работников совместно с директором школы и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.5. Разработка предложений о приеме на работу.

4.6. Информирование сотрудников об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

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

4.8. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

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

4.10. Учет личного состава.

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

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

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

4.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.17. Выдача справок о работе в школе, занимаемой должности.

4.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.19. Оформление и учет командировок.

4.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.21. Анализ текучести кадров.

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

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

4.24. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.25. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности.

4.26. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.27. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.28. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

## **5. Права отдела кадров**

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать необходимые данные о работниках.

5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Требовать и получать от всех сотрудников сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Представительствовать в установленном порядке 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.

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

5.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в школе по кадровым вопросам.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет директор школы.

6.2. Ответственность отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Специалист по кадрам несет персональную ответственность за правильность оформляемых им документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **7. Критерии оценки деятельности отдела кадров**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.