

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №177»

Ляпина А.А.
2024 г.

Введено в действие приказом
от « 08 » 2024 г. № 46/3



ПОЛОЖЕНИЕ

об ответственном лице ведения кадровой документации

МБДОУ «Детский сад №177»

I. Общие положения

1. Ответственное лицо ведения кадровой документации является самостоятельной структурой МБДОУ.
2. Данная структура создается и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ.
3. Данная структура подчиняется непосредственно заведующего МБДОУ.
4. За ведение кадровой документации, назначается ответственное лицо приказом заведующего МБДОУ.
5. В своей деятельности ответственный за ведение кадровой документации (далее Ответственный) руководствуется:
 - Уставом МБДОУ.
 - Настоящим Положением.

II. Задачи

1. Комплектование организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
2. Разработка кадровой политики и стратегии организации.
3. Подбор, отбор, и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
4. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях организации.

III. Функции

1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
2. Обеспечение /совместно с заведующим МБДОУ/ приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к трудовой деятельности.
3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
4. Организация проведения аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение.
5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
6. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.
7. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя организации.
9. Учет личного состава организации.
10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
11. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
12. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

13. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
14. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
15. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, представление им установленных льгот и компенсаций.
16. Систематический анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.
17. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
18. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий и укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
19. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.
20. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
21. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

IV. Права

Ответственный за ведение кадровой документации, имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем организации.
4. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции ДОУ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ДОУ.
6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

V. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, Ответственный взаимодействует:

1. Со всеми подразделениями предприятия по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и перемещениях;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени; графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

3. С экономическим отделом:

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, оплат, надбавок к заработной плате; показателей по труду и заработной плате; положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности; расчетов потребности в рабочих и служащих.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

4. С отделом кадров Управления образования по вопросам:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками организации;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- отчетов.

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренным настоящим Положением, несет Ответственный.
2. Также возлагается ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности МБДОУ по выполнению задач и функций, возложенных на другого члена профсоюза по приказу Заведующего.
 - 2.2. Организацию в МБДОУ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 2.3. Соблюдение сотрудниками МБДОУ трудовой и производственной дисциплины.

- 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в МБДОУ, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников МБДОУ.
- 2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых /подписываемых/ им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
3. Сотрудники МБДОУ при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
4. Ответственность сотрудников МБДОУ устанавливается их должностными инструкциями.

В документе опечатано и
прошнуровано

5 (*M*) листа(ов)
Заведуючий А.А. Липина

