

СОГЛАСОВАНО

общим собранием трудового коллектива

Протокол № _____ от _____

Секретарь О.В. Ананченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО

«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»

приказ № 17 от 26.01.2016г



Г.И. Рыбакина

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой службе МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору школы.

1.2. В своей деятельности кадровая служба руководствуется законодательством о труде, актами Президента и Правительства РФ, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

1.3. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями школы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.

2.1. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.2. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.3. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников школы.

2.4. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в школе, предупреждение трудовых конфликтов.

3. ФУНКЦИИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.

Основными функциями кадровой службы являются:

2.1. Организация и оформление приема и увольнения кадров.

2.2. Оформление личных дел работников школы.

2.3. Ведение и хранение трудовых книжек.

2.4. Текущее и перспективное планирование потребностей школы в кадрах.

2.5. Систематический анализ профессионального и возрастного состава кадров, анализ кадров по уровню образования.

2.6. Индивидуальное изучение профессиональных, деловых качеств работников школы.

2.7. Организация системы учета кадров, анализ их текучести.

2.8. Организация планирования проведения аттестации кадров.

2.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий плана социально-экономического развития коллектива.

2.10. Осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников школы, а также копий документов по требованию работников школы.

2.11. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам школы.

2.12. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам.

2.13. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

2.14. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками школы.

2.15. Обеспечение исполнения приказов, распоряжений директора школы по кадровым вопросам.

2.16. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.

4. ПРАВА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.

4.1. Кадровая служба школы имеет право:

- принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников школы;
- участвовать в разработке штатного расписания школы.
- вносить рекомендации, направленные на сокращение и предупреждение текучести кадров, укрепление трудовой дисциплины;
- в пределах своей компетенции подписывать документы (табель учета рабочего времени, справки с места работы, списки и т.д.);

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Несет всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных данным Положением функций.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы.