



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Гимназия № 1551»

125364, г. Москва, ул. Свободы, д.42, корп.2, тел./факс: 8-499-493-90-80 (70)

ИНН/КПП 7733123920/773301001 ОГРН 1027739922396 ОКПО 58031086 E-mail: 1551@edu.mos.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор Гимназии

В.В. Балакирева

« 09 » 09 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой службе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Гимназия № 1551».



**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность кадровой службы ГБОУ Гимназия № 1551 в соответствии с учредительными документами: Уставом, Правилами Внутреннего Трудового Распорядка, нормативными актами, приказами и распоряжениями руководителя организации, а также настоящим положением, штатным расписанием и устанавливает:
- 1.2. Положение о кадровой службе утверждается директором ГБОУ Гимназия № 1551.
- 1.3. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями организации.
- 1.4. Работа сотрудника кадровой службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями.
- 1.5. Условия труда работников кадровой службы установлены в соответствии с трудовыми договорами.
- 1.6. Систематический анализ кадровой работы в образовательном учреждении, разработка предложений по ее улучшению.

**II. Функции кадровой службы.**

2.1. Реализация цели деятельности кадровой службы достигается посредством выполнения ею комплекса специальных функций и задач.

Основными функциями кадровой службы являются:

- 2.2. Организация и оформление приема и увольнения кадров, движения кадров.
- 2.3. Текущее и перспективное планирование потребностей организации в кадрах.
- 2.4. Организация системы учета кадров, их движения внутри организации, анализ их текучести.
- 2.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий плана социально-экономического развития коллектива.
- 2.6. Осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.7. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации.
- 2.8. Составление и выполнение графиков отпусков.
- 2.9. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками организации.
- 2.10. Ведение и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовом стаже.

### **III. Права кадровой службы.**

#### **3.1. Кадровая служба организации имеет право:**

- принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников организации;
- запрашивать у должностных лиц учреждения сведения о работниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок;
- получать от структурных подразделений организации необходимую информацию об условиях труда работников, их быта и трудовой дисциплины и т.д.;
- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ПФ и др.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации кадровой работы.
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы
- принимать участие в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

#### **3.2. 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 работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

#### **IV. Ответственность кадровой службы**

4.1. Кадровая служба несет ответственность за:

4.2. Надлежащую реализацию возложенных на нее задач.

4.3. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

#### **V. 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.

5.3. Работники кадровой службы несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.