

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АРЕНА»**

**УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ ДО РО
«СШ «Арена»**



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ОТДЕЛ КАДРОВ»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров, являясь самостоятельным структурным подразделением учреждения, создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.2. Руководителем отдела кадров является начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
- 1.3. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется директору учреждения.
- 1.4. Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению начальника отдела кадров.
- 1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - уставом учреждения;
 - настоящим положением;
 - законодательством Российской Федерации;
 - должностными инструкциями;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - уставом предприятия;
 - настоящим положением;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - инструкциями по охране труда;
 - другими локальными актами учреждения, касающимися работы отдела кадров

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор учреждения по согласованию с заместителем директора по экономическим вопросам.
- 2.2. Структурное подразделение «Отдела кадров» состоит из начальника отдела кадров, специалиста по охране труда, специалиста по защите информации.

3. Задачи

На отдел кадров возложены следующие задачи:

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.4. Учет кадров.
- 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
- 3.6. Обеспечение защиты информации.
- 3.7. Обеспечение соблюдения требований охраны труда.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечение учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.2. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.
- 4.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.
- 4.4. Обеспечение учета личного состава.
- 4.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.6. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.7. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.9. Табельный учет.
- 4.10. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.11. Разработка организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации, в том числе персональных данных.
- 4.12. Обеспечение комплексной защиты информации.
- 4.13. Осуществление проверки выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по защите информации.
- 4.14. Проведение сбора и анализа материалов учреждения с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля.
- 4.15. Разработка и подготовка к утверждению проектов нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов.
- 4.16. Анализ существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, и разработка предложений по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.
- 4.17. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 4.18. Изучение условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений о внедрении современных средств техники безопасности, предупреждающих детский и производственный травматизм, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 4.19. Участие в проведении проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.
- 4.20. Организация и проведение специальной оценки условий труда.
- 4.21. Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства.
- 4.22. Организация проведения медицинских осмотров работниками, учёт медицинских книжек.
- 4.23. Разработка и пересмотр всех инструкций по охране труда в организации, контроль за проведением инструктажа по мерам безопасности воспитанников и посетителей.
- 4.24. Организация проведения всех видов инструктажей охране труда и мерам безопасности работников, спортсменов и посетителей.
- 4.25. Организация и проведение в установленные сроки обучения и проверки знаний по охране

труда работников.

4.26. Принятие необходимых мер для сохранения жизни и здоровья работников при возможности возникновения аварийных ситуаций, в том числе мер по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.27. Осуществление контроля за своевременным приобретением и выдачей для работников учреждения средств индивидуальной защиты, спецодежды и специальной обуви, обезвреживающих и моющих средств в соответствии с действующим законодательством по охране труда. 4.28. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.

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

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

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по кадровым вопросам.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

6.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

Разработал:
Начальник отдела кадров



Чернышова Р.В.