

ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического
совета протокол

от 10.04.2017 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
гимназии

от «2» мая 2017 г. № 262

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадрово-юридическом отделе
МАОУ Восточная гимназия г.Южно-Сахалинска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности кадрово-юридического отдела образовательного учреждения

1.2. Кадрово-юридический отдел (далее -отдел) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения Восточная гимназия города Южно-Сахалинска (далее- Гимназия), подчиняется непосредственно директору Гимназии.

1.3. Отдел создается с целью:

- обеспечения Гимназии трудовыми ресурсами,
- комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами, направлением ее деятельности,
- разработки кадровой политики школы,
- соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- защиты интересов администрации, педагогического состава и учащихся образовательного учреждения путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения

2. Структура отдела.

Штатную численность утверждает директор Гимназии в соответствии со структурой Гимназии и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя Гимназии.

3. Функции.

- Разработка текущих и перспективных планов комплектования школы кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменениями внутренней и внешней среды Гимназии.

- Анализ состава, деловых и других качеств специалистов школы с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя Гимназии, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

- Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях Гимназии.

- Представление руководителю школы предложений по улучшению расстановки и использованию кадров.

- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Гимназии, выдача различного рода справок работникам Гимназии.

- Учет личного состава Гимназии. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам. Ведение учета стажа работников Гимназии.

- Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

- Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

- Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

- Разработка документов правового характера.

- Руководство правовой работой в образовательном учреждении и оказание правовой помощи его структурным подразделениям; участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

- Оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

- Ведение справочно-информационного учета действующего законодательства и иных правовых актов с применением технических средств; подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения.

- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.

4. Права кадрово-юридического отдела.

4.1. Требовать от подразделений школы представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

4.3. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством

образовательного учреждения и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

4.4. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками образовательного учреждения, требованиям действующего законодательства, внутренних документов образовательного учреждения, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5. Обязанности кадрово-юридического отдела.

- Соблюдать действующее законодательство, требования организационно-правовых документов и документации системы менеджмента качества.

- Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Гимназии.

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

- Выполнять требования законодательства и локальных актов о защите персональных данных сотрудников школы.