

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА»

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Директор ЧОУ СОШ
«Перспектива»

_____ Е.А. Муравская
«21» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВО-ПРАВОВОЙ РАБОТЫ
ЧОУ СОШ «Перспектива»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе кадрово-правовой работы Частного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Перспектива» (далее - Положение, школа, отдел) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы и регламентирует задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадрово-правовой работы школы.

1.2. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.
- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения документации школы.
- организационно-документальное обеспечение кадровой и правовой работы в школе.
- комплектование школы квалифицированными педагогическими кадрами, иными работниками исходя из специфики и особенностей деятельности школы;
- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- контроль за правильностью использования труда в школе;
- организация кадрового документооборота обучающихся;
- своевременное и правильное оформление документов, связанных с обучением школьников;
- нормативно-правовое обеспечение образовательной деятельности школы.

1.3. В состав отдела входят: начальник отдела кадрово-правовой работы, юрист, инспектор по кадрам, делопроизводитель.

2. Функции отдела

2.1. Кадровое направление работы:

2.1.1. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.

2.1.2. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому и гражданскому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

2.1.3. Учет и работа с бланками, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при ведении кадрового делопроизводства.

2.1.4. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, относящиеся к трудовой деятельности работника.

2.1.5. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.

2.1.6. Систематическое ознакомление сотрудников школы с записями в трудовых книжках и личных карточках.

2.1.7. Подготовка необходимой документации и отчетов по кадрам.

2.1.8. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям.

2.1.9. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с трудовой деятельностью работника.

2.1.10. Контроль за учетом отработанного времени сотрудниками школы (ведение табеля учета рабочего времени сотрудников).

2.1.11. Составление и контроль за исполнением графиков отпусков.

2.1.12. Подготовка необходимых документов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

2.1.13. Формирование, ведение и хранение личных дел работников, своевременное внесение изменений и дополнений в их содержание.

2.1.14. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.1.15. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях школы, соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.16. Осуществление связи с органом службы занятости населения и иными организациями.

2.1.17. Ведение военно-учетной работы.

2.2. Документационное обеспечение деятельности образовательного учреждения:

2.2.1. Прием, регистрация, передача по назначению входящей корреспонденции.

2.2.2. Составление, прием от сотрудников и отправка по назначению исходящих писем.

2.2.3. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.

2.2.4. Ведение деловой переписки.

2.2.5. Составление справок, приказов, распоряжений по школе.

2.2.6. Оформление, ведение и хранение документов по приему, переводу и отчислению обучающихся школы.

2.2.7. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся школы, а также своевременное внесение изменений и дополнений в их содержание.

2.2.8. Формирование, ведение базы данных обучающихся, а также учет обучающихся на льготном обучении.

2.2.9. Обеспечение защиты персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей).

2.2.10. Оформление, регистрация, систематизация, подшивка текущей внутренней документации.

2.2.12. Составление описи текущей внутренней документации;

2.2.13. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.3. Правовое направление отдела:

2.3.1. Проверка соответствия законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

2.3.2. Контроль этапов согласования проектов документов сотрудниками.

2.3.3. Визирование проектов документов.

2.3.4. Выдача работникам организации обоснованных указаний о внесении изменений в документы.

2.3.5. Разработка учредительных документов, а также внесение изменений в них. Участие в регистрации юридических лиц.

2.3.6. Обработка претензий в адрес организации со стороны государственных органов, контрагентов, сотрудников. Подготовка ответов на них, создание проектов решений об удовлетворении прошений или об отказе в таковых.

2.3.7. Подготовка, направление претензии к контрагентам. Контроль хода и результатов их рассмотрения.

2.3.8. Создание проектов договоров, проверка соответствия их содержания законодательству.

2.3.9. Нотариальное заверение установленных видов договоров или ведение их государственной регистрации.

2.3.10. Подготовка документов для получения лицензии, разрешений, которые необходимы для ведения деятельности организации.

2.3.11. Применение мер по соблюдению доарбитражного урегулирования споров.

2.3.12. Подготовка исковых заявлений и передача их в суд.

2.3.13. Изучение копии исковых заявлений по искам к организации.

2.3.14. Представление интересов организации в арбитражных судах.

2.3.15. Проверка законности увольнения, перевода сотрудников, наложения на них взысканий.

2.3.16. Представление интересов организации во время проверок контрольными, надзорными органами. Установка обоснованности, правильности выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок.

2.3.17. Участие в разработке документов, которые относятся к обеспечению сохранности собственности организации.

2.3.18. Консультация сотрудников организации по правовым вопросам. Оказание правовой помощи в составлении юридических документов.

3. Права и обязанности

3.1. Сотрудник отдела имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях школы необходимые данные для осуществления функций предусмотренных настоящим положением;
- контролировать в структурных подразделениях школы соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством о труде.
- направлять руководителям структурных подразделений школы обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в школе по вопросам входящим в компетенцию отдела.

3.2. Сотрудник отдела обязан:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами в области кадрово-правовой работы выполнять возложенные на него задачи и функции;
- обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;
- предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качественное, надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадрово-правовой работы.

4.2. На начальника отдела кадрово-правовой работы возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества находящегося в помещениях отдела, соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

4.3. Ответственность сотрудников отдела, устанавливается их должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу