



Должностная инструкция специалиста по кадрам

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства и определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – специалист, Центр).

Должность «Специалист по кадрам» относится к I квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общетраслевых должностей служащих третьего уровня, утвержденному приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 247н).

1.1. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности директором Центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по кадрам его обязанности могут быть возложены на документоведа. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Специалист по кадрам должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты школы, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения школы кадрами;
- методы анализа профессионально квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале школы;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности специалист по кадрам должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Чукотского автономного округа и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- положениями и инструкциями по ведению и хранению документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядком формирования и ведения банка данных о персонале;
- порядком составления отчетности по кадрам;
- методическими рекомендациями по вопросам управления персоналом;
- положением о проведении аттестации;

Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Специалист по кадрам должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции специалиста по кадрам

Основными функциями, выполняемыми специалистом по кадрам, являются:

- 2.1. организация, ведение и хранение документации по кадрам;
- 2.2. обеспечение ведения документации по кадрам в соответствии с действующими положениями и инструкциями с использованием современной вычислительной техники.

3. Должностные обязанности специалиста по кадрам

Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
 - кадровую ситуацию в школе;
 - профессионально-квалификационную структуру кадров;
 - установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;
 - состояние трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками школы Правил внутреннего трудового распорядка;
 - результаты аттестации сотрудников и их деловые качества;
- 3.2. ведет:
 - книгу кадровых приказов;
 - кадровые приказы (в электронном виде);
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - базу данных по сотрудникам;
 - установленную отчетную документацию по кадрам;
 - книги приказов согласно номенклатуре дел Центра.
- 3.3. консультирует сотрудников школы и иных лиц по вопросам имеющихся вакансий, штатной структуре школы, тарифно-квалификационных требованиях, должностных обязанностях, трудовому законодательству;

3.4. обеспечивает:

- выдачу справок сотрудникам об их настоящей и прошлой трудовой деятельности на основании записей в трудовой книжке;
- своевременное оформление трудовых книжек, личных дел сотрудников и книг приказов;
- подготовку материала на военнообязанных;
- оформление и сдачу в архив документации по кадрам;
- своевременную подготовку и сдачу установленной отчетной документации по кадрам;

3.5. принимает участие:

- в расстановке кадров;
- в разработке перспективных и текущих планов по работе с кадрами;
- в работе по адаптации вновь назначенных сотрудников;
- в работе аттестационных и квалификационных комиссий.

4. Права специалиста по кадрам

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;
- информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2. давать обязательные распоряжения сотрудникам школы по вопросам предоставления данных, необходимых для ведения кадровой документации;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников за несвоевременное представление информации, необходимой для ведения документации по кадрам, о прохождении периодических медицинских осмотров, о прохождении обучения и сдачи зачетов по технике безопасности и охране труда;

4.4. вносить предложения:

- по вопросам организации труда и его условий;
- по совершенствованию форм и методов ведения документации по кадрам;

4.5. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. требовать от сотрудников школы своевременного предоставления документов, необходимых для ведения кадрового делопроизводства;

4.7. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность специалиста по кадрам

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения документации по кадрам специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в

случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или ее сотрудникам ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Специалист по кадрам:

6.1. работает по графику, утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. может исполнять обязанности документоведа в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школы;

6.5. информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Специалист по кадрам» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата