

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

Шелк В.В. Шарапова

« 09 » 01 20 19 г.

Должностная инструкция № _____
специалиста по кадрам

I. Общие положения

- 1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора ОУ.
- 1.4. Специалист по кадрам должен знать:
 - Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по трудовому праву.
 - Структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития.
 - Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
 - 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 организации.
 - Порядок составления отчетности по кадрам.
 - Основы психологии и социализации труда.
 - Основы экономики, организации труда и управления.
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
- 1.5. Специалист по кадрам подчиняется директору школы.
- 1.6. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы.

II. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

- 2.1. Ведет учет личного состава школы в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 2.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя школы, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 2.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- 2.4. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 2.5. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале ОУ, следит за его своевременным обновлением им пополнением.
- 2.6. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.7. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- 2.8. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

- 2.9. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.10. Осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ОУ и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка. Составляет установленную отчетность.

III. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимся его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала школы; варианты устранения имеющихся в деятельности школы недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства школы от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Должен знать:

Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия; порядок оформления. Ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников ОУ; порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок ведения банка данных о персонале предприятия; основы делопроизводства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Зам.директора по УВР

Л.В. Рыбалова Л.В. Рыбалова

С инструкцией ознакомлен
инструкцию получил

Н.А. Шешукова Н.А. Шешукова

«09» 01 2009 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Шарапова Валентина Владимировна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022