



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ Школа № 1159
Л.Ф. Горбунова
Протокол № 12 от 03.03.2020 г.



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБОУ Школа № 1159
А.А. Чугунов
Приказ № 03-36 от 18.03.2020 г.
Введено в действие с 01.09.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 13 СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

1. Общие положения

- 1.1. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения (далее – директор). На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.3. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно заместителю директора по управлению ресурсами.
- 1.4. Основным направлением деятельности специалиста по кадрам является ведение кадровых документов общеобразовательного учреждения.

2. Квалификационные требования

2.1. Специалист по кадрам должен знать: основы трудового законодательства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов; Устав и локально-правовые акты общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка); структуру общеобразовательного учреждения.

2.2. В своей деятельности специалист по кадрам должен руководствоваться: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2.3. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы: Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет учет личного состава организации, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

3.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии

с трудовым законодательством и приказами директора, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.3. Формирует и ведет личные дела сотрудников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.4. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.5. Заполняет и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.

3.6. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.7. Выдает справки о трудовой деятельности сотрудников для предоставления в другие учреждения.

3.8. Выдает справки 2-НДФЛ, 182н.

3.9. Ведет учет отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.10. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам организации.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право в рамках своей компетентности:

4.1. Представлять интересы общеобразовательного учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства общеобразовательного учреждения, касающимися его деятельности.

4.3. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию кадровой политики образовательной организации.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений общеобразовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. 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.

4.7. Специалист по кадрам:

4.7.1. Самостоятельно планирует свою работу.

4.7.2. Получает от руководства общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

4.7.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками общеобразовательного учреждения.

4.7.4. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает руководству общеобразовательного учреждения непосредственно после ее получения.

5. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. 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 специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и (или) участникам образовательного процесса 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 Российской Федерации.

6. Условия работы

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых мероприятиях образовательного учреждения.

6.2. Планирует свою работу в соответствии с имеющимися заявками.

6.3. Получает от руководства общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками общеобразовательного учреждения.

6.5. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает руководству общеобразовательного учреждения непосредственно после ее получения.

6.6. Не разглашает информацию, полученную в рамках выполнения настоящей инструкции и трудового договора.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или в случае изменения положений инструкции по факту достижения соглашения между работником и работодателем об изменении трудовой функции работника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся приложением к настоящей инструкции, хранящемся в отделе кадров.

7.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по управлению ресурсами.