

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Специалист по кадрам должен иметь специальную подготовку и(или) опыт соответствующей работы.

1.3. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона 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 материалами по управлению персоналом, положением о проведении аттестации, а также 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 соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

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

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;
- 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 кадровых приказов;
 - 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

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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, 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 за 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 в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели 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. По желанию исполняет обязанности делопроизводителя, секретаря-машинистки в период их 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.

С инструкцией ознакомлен(а):
