

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Специалиста по кадрам

Директор МБОУ ДО СШ № 1
МО г. Краснодар
_____ С.В. Гречко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, с учетом рекомендаций раздела ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 № 593 в целях повышения результативности труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности работников образования, наиболее полного использования их профессионального и творческого потенциала, рациональной организации труда, обеспечения его эффективности и закрепляет обязанности, права и ответственность специалиста отдела кадров муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 МО города Краснодар (далее – Школа)

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

1.2. Специалист отдела кадров относится к категории специалистов.

1.3. Основной функцией специалиста отдела кадров является организация и осуществление кадрового делопроизводства.

1.4. Специалист отдела кадров подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности руководствуется

- законодательными актами Российской Федерации по вопросам кадрового делопроизводства и работы с кадрами;
- внутренними локальными актами школы;
- приказами директора школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист отдела кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты школы;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников школы;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы делопроизводства;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.

2. СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Специалист отдела кадров обязан:

- осуществлять планирование работы отдела кадрового обеспечения;
- вести учет личного состава школы, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- прогнозировать, определять текущую и перспективную потребность в кадрах, источники ее удовлетворения;
- принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии школы;
- своевременно оформлять прием, перевод и увольнение работников, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки;
- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения;
- составлять график отпусков, вести учет предоставления отпусков работникам;
- контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов, постановлений правительства, приказов директора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- своевременно принимать меры по оформлению необходимой документации, обеспечивающей

- работникам социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
 - участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности;
 - анализировать работу отдела кадрового обеспечения;
 - доводить до сведения администрации и работников школы новые законодательные и нормативные акты в области трудового законодательства;
 - принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы, внедрению в организацию труда современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - выполнять инструкции по охране и техники безопасности труда, санитарно-гигиенические требования.

3. ПРАВА

- 3.1. Специалист отдела кадров имеет право:
- вносить предложения по вопросам совершенствования работы отдела кадрового обеспечения, других структурных подразделений школы;
 - участвовать в принятии коллегиальных решений педагогических советов, советов трудового коллектива;
 - осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины;
 - вносить предложения по поощрению работников, по применению к ним мер дисциплинарного воздействия;
 - обращаться в вышестоящие организации для получения консультативной помощи, методической литературы по работе с кадрами, по кадровому делопроизводству.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Специалист отдела кадров несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:
- невыполнение настоящих должностных инструкций;
 - недобросовестное выполнение своих функциональных обязанностей;
 - несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - несоблюдение уставной деятельности и Положений школы;
 - несоблюдение требований по охране и безопасности труда, санитарно-гигиенических требований.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета



