СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ СОШ №24
_____ Т.Н. Андрианова
«01» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 24
_____ Л.В. Иванченко
«01» 09 2015 г.

Должностные инструкции
специалиста по кадрам
МБОУ СОШ № 24

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

1.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 неё производится приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по организационным вопросам.

1.4.Специалист по кадрам должен знать:

-законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

-законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

-положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета;

-трудовое законодательство;

-структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;

-порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

-источники обеспечения учреждения 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 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 формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;

-порядок составления отчетности по кадрам;
-основы психологии и социологии труда;
-основы экономики, организации труда и управления;
-организацию делопроизводства в учреждении;
-графики сменности работы и режим рабочего времени в учреждении и в его структурных подразделениях;
-средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
1.5.Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:
-Уставом учреждения;
-настоящей должностной инструкцией;
-локальными актами образовательного учреждения.
1.6.Специалист по кадрам подчиняется директору и его заместителям.
1.7. Во время отсутствия специалиста по кадрам (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции.

2.1.Анализ организации труда и управления персоналом в учреждении.
2.2.Разработка проектов кадровых документов.
2.1.Ведение кадрового делопроизводства в учреждении.
2.2.Ведение табельного учета.

3.Должностные обязанности.

Специалист по кадрам исполняет следующие обязанности:
3.1.Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
3.2.Выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий.
3.3.Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
3.4.Информирует работников учреждения об имеющихся вакансиях.
3.5.Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников.
3.6.Разрабатывает проекты локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права: трудовых договоров, должностных инструкций, графиков работы, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и др.
3.7.Ведет учет личного состава учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, а также другую установленную документацию по кадрам.
3.8.Подготавливает тарификационные списки работников.

3.9.Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения.
3.10.Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Производит обработку персональных данных работников в соответствии с трудовым законодательством.
3.11.Подготавливает необходимые материалы и принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Готовит представления работников к поощрениям и награждениям.
3.12.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. Ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
3.13.Систематически ведет учет списочного состава работающих, внося изменения, исходя из приема работников переводов, увольнений, предоставления отпусков и т.п. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет книгу учета личного состава педагогических работников учреждения.
3.14.Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
3.15.Оформляет свидетельства пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям, установления льгот и компенсаций.
3.16.Ведет табельный учет с целью установления фактического времени пребывания служащих и рабочих в учреждении, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы. Делает соответствующие отметки в табеле и ежедневно составляет рапорты (сводки) о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин.
3.17.Контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.
3.18.В установленном порядке представляет табель, содержащий сведения об отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.
3.19.Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
3.20.Составляет установленную отчетность.
3.21.Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в учреждении и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей.

3.22.Анализирует движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.23.Взаимодействует с централизованной бухгалтерией по кадровым вопросам и вопросам оплаты труда.

4.Права.

Специалист по кадрам имеет право:

4.1.Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.2.Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3.В пределах своей компетенции сообщать руководству учреждения о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4.4.Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6.Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства учреждения).

4.7.Давать указания в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения работниками.

4.8.Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний.

4.9.Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.Ответственность.

5.1.Специалист по кадрам привлекается к ответственности:

-за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-за причинение ущерба учреждению - в порядке, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ Е.В. Дедюхина