

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
М.П.Сташ
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 57
М. В. Кашаева
08.09.2021

Должностная инструкция специалиста по кадрам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 в редакции от 27 марта 2018; с учетом ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 06.03.2019), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. При составлении должностной инструкции специалиста по кадрам учтено также Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов и должен иметь среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Основными задачами специалиста по кадрам является организация и осуществление кадрового делопроизводства в МАОУ СОШ № 57.

1.4. Специалист подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации по вопросам кадрового делопроизводства и работы с кадрами, методическими материалами по управлению персоналом, трудовым законодательством, внутренними локальными актами МАОУ СОШ № 57, приказами директора и настоящей должностной Инструкцией.

1.6. Специалист по кадрам должен знать законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по учету и движению персонала школы; трудовое законодательство; структуру и штаты МАОУ СОШ № 57, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; порядок составления отчетности по кадрам; трудовое законодательство; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; способы оказания первой помощи, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями в работе специалиста по кадрам являются:

2.1. Решение вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений и обеспечением эффективной системы управления персоналом в МАОУ СОШ № 57.

2.2. Ведение кадрового делопроизводства.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам обязан:

3.1. Выполнять работу по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2. Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.3. Проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала школы, 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.

3.4. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

3.5. Принимать участие в работе по адаптации вновь принятых работников к деятельности в школе.

3.6. Участвовать в подготовке предложений по обучению и повышению квалификации кадров.

3.7. Принимать участие в организации работы, информационном обеспечении аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

3.8. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками школы правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по улучшению трудовой дисциплины.

3.9. Своевременно оформлять прием, перевод и увольнение работников, выдавать справки об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдать правила хранения и заполнения трудовых книжек, готовить документы для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также вносить соответствующую информацию в банк данных о персонале школы.

3.10. Формировать и вести личные дела сотрудников, своевременно вносить изменения в личные дела и карточку Т-2 сотрудников.

3.11. Составлять график отпусков, вести учет предоставления отпусков сотрудникам.

3.12. Доводить до сведения администрации и сотрудников школы новые законодательные и нормативные акты в области трудового законодательства.

3.13. Составлять и отправлять установленную отчетность.

3.14. Систематически повышать свою квалификацию.

3.15. Выполняет работу согласно данной должностной инструкции специалиста по кадрам, соблюдает инструкции по охране труда при выполнении работ и эксплуатации компьютерной техники.

4. ПРАВА

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы, планировать ее, исходя из общего плана работы школы.

4.2. Участвовать в управлении школой, вносить предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.

4.3. Представлять на рассмотрение директору школы предложения по вопросам подбора, отбора и расстановке кадров.

4.4. Получать от директора и его заместителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. Защищать профессиональную честь и достоинство.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по кадрам несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную, предусмотренную за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, представленных в настоящей должностной инструкции специалиста по кадрам, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, а также за нарушение Устава и других локальных правовых актов МАОУ СОШ № 57.

5.2. Административную, предусмотренную за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил, в порядке,

