

МБОУ «Гимназия № 1»

СОГЛАСОВАНО _____

УТВЕРЖДАЮ _____

Председатель ПК МБОУ «Гимназия № 1»
Русакова С.А.

Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Поварич Н.А.

“ _____ ” _____ 20__ г.

“ _____ ” _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

I. Общие положения

1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов. Назначается на должность и увольняется с нее приказом директора Гимназии по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору Гимназии.
3. На должность специалиста по кадрам назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Во время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет заместитель, назначенный приказом директора Гимназии в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
5. При исполнении должностных обязанностей специалист по кадрам руководствуется:
 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом Гимназии;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора Гимназии;
 - настоящей должностной инструкцией.
6. Специалист по кадрам должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты РФ и Кемеровской области, регулирующие кадровые вопросы, методические материалы по управлению персоналом;
 - трудовое, пенсионное, наградное законодательство РФ;
 - структуру и штаты Гимназии;
 - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
 - методы анализа профессионально - квалификационной структуры кадров;
 - положение о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
 - порядок избрания (назначения) на должность;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением (трудовые книжки, личные дела работников);
 - порядок составления отчетности по кадрам;
 - основы психологии и социологии труда (ведение трудовых переговоров, основы делового этикета);
 - основы организации труда и управления;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

II. Функции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Комплектование Гимназии кадрами, требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.2. Изучение и анализ должностной и профессионально - квалификационной структуры Гимназии.

- 2.3. Методическое и информационное обеспечение соответствующих вопросов.
- 2.4. Работа с документацией по кадрам (оформление приема и увольнения, всех видов отпусков, внесение изменений в личные дела и трудовые книжки работников Гимназии).
- 2.5. Формирование кадрового архива.
- 2.6. Ведение делопроизводства.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций специалист по кадрам обязан:

- 3.1. Участвовать в работе по комплектованию Гимназии кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.2. Принимать участие в работе по подбору, отбору и расстановке кадров.
- 3.3. Информировать работников об имеющихся вакансиях.
- 3.4. Осуществлять контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов в соответствии с полученной профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимать участие в работе по адаптации вновь принятых работников.
- 3.5. Участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- 3.6. Осуществлять своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, ответы на запросы и выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, единовременных пособий, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале Гимназии.
- 3.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.8. Не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство работников гимназии.
- 3.8. Работать с кадрами гимназии:
 - подготовка приказов, трудовых договоров;
 - внесение записей в трудовые книжки и личные дела работников в установленном порядке (прием, увольнение, итоги аттестации, изменение статуса ОУ, благодарности, награждения, поощрения, взыскания);
 - составление отчетности по молодым специалистам (кроме РИК –83)
 - осуществление сверки кадров;
 - оформление листков временной нетрудоспособности.

IV. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение администрации Гимназии предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.
- 4.3. Получать от администрации информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.5. Работать с документами, имеющими гриф «Конфиденциально» и «Для служебного использования».
- 4.6. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

5.2. Качество документов, представленных на подпись непосредственному руководителю.

5.3. За небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов, относящихся к службе.

5.4. разглашение сведений, имеющих гриф «Конфиденциально» и «Для служебного использования».

5.5. За сохранность личных дел и трудовых книжек работников гимназии.

5.7. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Специалист по кадрам:

1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом Гимназии и другими организациями для решения вопросов - в пределах своих должностных обязанностей.

| № | ФИО работника | Должность | Дата ознакомления | Личная подпись |
|---|---------------|-----------|-------------------|----------------|
| | | | | |

МБОУ "ГИМНАЗИЯ № 1", Поварич Наталья Александровна, ДИРЕКТОР
26.10.2021 08:36 (MSK), Сертификат № 0129159C0030ACB8B946C8DC9C2AA3D77D