



## Должностная инструкция специалиста по кадрам

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей, руководителей, специалистов и других служащих.
- 1.2. 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 или другого наиболее подготовленного работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. На должность специалиста по кадрам назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или специальную подготовку и опыт соответствующей работы.
- 1.4. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору школы .
- 1.5. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.6. 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 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.
- 1.7. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели;

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности специалиста 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

### 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;
- законодательные акты Федерального и Регионального уровня, а также методические рекомендации по организации и учёту кадровой политики в школе;
- потребности школы в необходимом программном обеспечении;

### 3.2. ведет:

- книгу кадровых приказов;
- кадровые приказы ( в т.ч. в электронном виде);
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- базу данных по сотрудникам( в т.ч. в электронном виде);
- 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;
- подготовку материала на военнообязанных;
- оформление и сдачу в архив документации по кадрам;
- своевременную подготовку и сдачу установленной отчетной документации по кадрам;
- оформление документов, необходимых для назначений пенсий работникам;
- оформление необходимых материалов для аттестационной комиссии и представлений работников к поощрениям и наградам;
- ведение учета предоставления отпусков работникам;

### 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.

### 3.6. соблюдает:

- этические нормы поведения;

В профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам

- правила техники безопасности, охраны труда и ПБ;

### 3.7. выполняет:

- разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, решения органов самоуправления, распоряжения администрации школы ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

### 3.8. проходит:

- инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

- 3.9. повышает:  
-свою профессиональную квалификацию;

#### **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 ;
- по совершенствованию технической оснащённости рабочего места;

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. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию ведения кадрового делопроизводства в школе;

4.8. на благоприятные условия труда, охрану труда, охрану жизни;

4.9. на социальные гарантии и льготы, предоставляемые трудовым законодательством;

4.10. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.11. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.12. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.13. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

#### **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 ответственность в порядке, определенном действующим 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 ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, специалист по кадрам несет ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Специалист по кадрам:

6.1. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.2. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школы;

6.3. информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения.

6.4. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию ведения кадрового документооборота и в школе.

С инструкцией ознакомлена: