

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ А.М. Садкова

протокол № 9 от «09» января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ №46

_____ Т.И. Ишутина

Приказ № 24-5 от "09"января 2025 г.

Должностная инструкция специалиста по кадрам

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по кадрам в школе разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №109н от 9 марта 2022 года; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей специалиста по кадрам в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по кадрам его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника общеобразовательной организации. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. 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 Правительства Региона 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), «Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №46», «Положением о нормах профессиональной этики работников МАОУ СОШ №46», «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ №46», трудовым договором. Специалист по кадрам соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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

Специалист по кадрам выполняет следующие 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;
- 3.2. ведет:
 - книгу кадровых приказов;
 - кадровые приказы (в электронном и бумажном виде);
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - базу данных по сотрудникам;
 - 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;
 - своевременную подготовку и сдачу установленной отчетной документации по кадрам;
 - осуществляет систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам.
- 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.

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;

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. повышать:

свою квалификацию.

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 дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения документации по кадрам специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным 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 материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Специалист по кадрам:

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

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

6.3. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школы;

6.5. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения.