

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского *З.Т. Козаева*
приказ № 25 от «23» 06 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

I Общие положения

- 1.1. Должность специалиста по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.2. Специалист по кадрам принимается на должность и освобождается от нее приказом директора МБУ ДО ДМШ № 1 им. П.И. Чайковского (далее – Учреждение).
- 1.3. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Во время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь) его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора
- 1.5. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется: положениями Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами компании, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала, правилами и нормами охраны труда, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями президента, настоящей должностной инструкцией.

II Квалификационные требования

- 2.1. Специалист по кадрам должен иметь специальную подготовку и (или) опыт соответствующей работы.
- 2.2. Специалист по кадрам должен знать:
 - трудовое законодательство Российской Федерации;
 - законодательные и нормативные правовые акты по вопросам выполняемой работы, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
 - структуру Общества и штатную расстановку кадров;
 - порядок разработки документов, регламентирующих деятельность кадровой службы:
 - а) Внутренние локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных, инструкция по охране труда для работников);
 - б) Внутренние локальные нормативные акты, носящие рекомендательный характер (номенклатура дел, должностные инструкции, положение о структурном подразделении, положение об оплате труда и стимулировании работников).
 - особенности документооборота в Учреждении и основы кадрового делопроизводства;
 - порядок учета движения кадров и составление установленной отчетности;
 - порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек;
 - порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
 - порядок ведения банка данных о персонале Учреждения;
 - этику делового общения;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии;
 - офисные программы Microsoft Word, Excel, Outlook, программу «1С: Предприятие-зарплата и управление персоналом, редакция 2.5.

III Должностные обязанности

Должностными обязанностями специалиста по кадрам являются:

- 3.1. Учет личного состава Учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 3.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, а также другую информацию по кадрам.
- 3.3. Помощь в подготовке необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- 3.4. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.5. Внесение информации о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале Учреждения, отслеживание за своевременным обновлением и пополнением.
- 3.6. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графика отпусков.
- 3.7. Оформление карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам Учреждения.
- 3.8. Ведение воинского учета согласно Положению о воинском учете утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719.
- 3.10. Ведение табельного учета рабочего времени (сверка табеля учета рабочего времени с отделами, сдача их до 6 числа каждого месяца в бухгалтерию);
- 3.11. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.12. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.13. Ознакомление вновь принятых работников с внутренними локальными нормативными актами под роспись (правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных, инструкция по охране труда для офисных работников, должностная инструкция).

IV Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 4.2. Представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы по отделу кадров.
- 4.3. Знакомится с проектами решений директора школы, касающихся его деятельности.
- 4.4. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора, вопросы по улучшению деятельности организации и совершенствованию работы, варианты устранения имеющихся недостатков.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению директора от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

V Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

- 5.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____