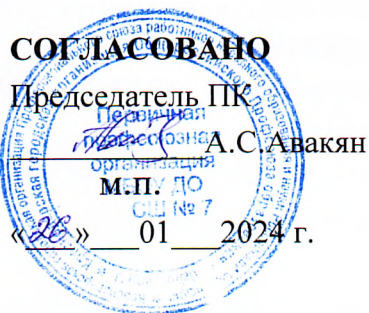




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н (с изменениями и дополнениями), положениями профстандарта «Специалист по управлению персоналом», который утвержден приказом Минтруда от 06.10.2015 № 691н и закрепляет обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар спортивная школа № 7 (далее - Учреждение).

1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. Основными задачами специалиста по кадрам является организация и осуществление кадрового делопроизводства в Учреждении.

1.4. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. В своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации по вопросам кадрового делопроизводства и работы с кадрами;

- внутренними локальными актами Учреждения;
- приказами директора Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала как на бумажных носителях, так и с использованием компьютерных программ 1С;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты Учреждения;

- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников Учреждения;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

2. Служебные обязанности

Специалист по кадрам обязан:

- осуществлять планирование работы по работе с кадрами;
- вести учет личного состава Учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах 1С и на материальных носителях;
- прогнозировать, определять текущую и перспективную потребность в кадрах, источники обеспечения Учреждения кадрами;
- принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Учреждения;
- своевременно оформлять прием, перевод и увольнение работников, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки;
- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения;
- готовить необходимые материалы для представления к поощрениям и награждениям;
- вносить информацию о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале, следить за его своевременным обновлением и пополнением;
- обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию;
- составлять график отпусков, вести учет предоставления отпусков работникам Учреждения;
- проводить работу по обновлению информационной базы, научно-методического обеспечения кадровой работы;
- контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов, постановлений правительства, приказов директора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- обеспечивать работникам социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством;

- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, контролировать их выполнение;
- участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности;
- систематически повышать свою квалификацию;
- доводить до сведения администрации и работников школы новые законодательные и нормативные акты в области трудового законодательства;
- выполнять инструкции по охране труда и техники безопасности.

3. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- вносить предложения по вопросам совершенствования кадровой работы;
- участвовать в принятии коллегиальных решений педагогических советов, советов трудового коллектива;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины;
- вносить предложения по поощрению работников, по применению к ним мер дисциплинарного воздействия;
- обращаться в вышестоящие организации для получения консультативной помощи, методической литературы по работе с кадрами, по кадровому делопроизводству.

4. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- невыполнение настоящих должностных инструкций;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности и Положений Учреждения;
- несоблюдение требований по охране труда и техники безопасности.

5. Информационная безопасность:

5.1. Должен знать:

- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила использования сети Интернет в ОУ.
- методические рекомендации по ограничению, в образовательных организациях, доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

5.2. Планирует использование ресурсов сети Интернет в производственном процессе с учетом специфики работы;

- разрабатывает, согласует с методическим объединением, представляет на педагогическом совете ОУ и размещает в информационном пространстве ОУ календарно-тематическое планирование;

- получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде ОУ;

- использует разнообразные приемы, методы и средства работы, современные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных сайтов;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет»;

- соблюдает требования локальных нормативных актов образовательной организации;

5.3. Вправе использовать в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

5.4. Несет ответственность за ограничение доступа к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.