



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.
- 1.2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет.
- 1.3. Специалист по кадрам должен знать Конституцию Российской Федерации; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; 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; порядок ведения банка данных о персонале учреждения; основы делопроизводства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, обязана владеть основами компьютерной грамоты и компьютеризации в образовании.
- 1.4. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора лицея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору лицея.

### 2. Должностные обязанности

#### Специалист по кадрам:

- 2.1. Ведет учет личного состава учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 2.2. Своевременно оформляет прием, перевод, увольнение, отпуска и командировки работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора лицея, а также другую установленную документацию по кадрам. Проверяет комплектность документов, представляемых работниками при приеме на работу.
- 2.3. Печатает приказы о приеме, переводе, увольнении работников, предоставлении им различных видов отпусков, направлении в командировки и на курсы повышения квалификации. Производит их регистрацию и формирование в дела в соответствии с номенклатурой дел. Своевременно знакомит работников под роспись с приказами, его касающимися. Следит за правильностью оформления

поступающих в отдел кадров заявлений и служебных записок. Принимает меры к устранению выявленных в них недостатков.

2.4. Оформляет и ведет личные карточки на сотрудников учреждения (формы Т-2), своевременно вносит в них изменения.

2.5. Формирует и ведет личные дела на педагогический персонал учреждения, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Ведет регистрацию личных дел.

2.6. Ведет штатно-должностную книгу, своевременно вносит в нее изменения о движении личного состава.

2.7. Своевременно заполняет, хранит, выдает трудовые книжки, и ведет их строгий учет в соответствии с действующими нормативными документами и Трудовым кодексом РФ.

2.8. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

2.9. Производит подсчет непрерывного стажа работы в государственных учреждениях образования на установление надбавки работающим сотрудникам, своевременно подготавливает приказ о ее назначении.

2.10. Ведет учет предоставления отпусков работникам путем своевременного внесения записей в график отпусков, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

2.11. Направляет вновь принятых работников на инструктаж по технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

2.12. При приеме на работу, до заключения трудового договора, знакомит под расписку с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, Положением о защите персональных данных работников и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работников.

2.13. По письменному заявлению работников оформляет и выдает копии документов, справки связанных с их трудовой деятельностью (настоящей и прошлой), в сроки установленные трудовым законодательством.

2.14. Своевременно оформляет и передает в пенсионный фонд необходимую документацию для назначения пенсии работникам учреждения, по запросу пенсионного фонда оформляет уточняющие справки о трудовой деятельности, производит подсчет трудового стажа.

2.15. Проводит работу с Центром занятости населения города Краснодара по вопросам комплектования кадров, предоставляет им ежемесячные сведения о потребности в работниках и о ходе квотирования рабочих мест.

2.16. Участвует в подготовке полугодовых и годовых отчетов по кадрам, анализе работы с кадрами за отчетные периоды. Предоставляет необходимые сведения о штатной численности, физических лицах и движении кадров.

2.17. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.18. Соблюдает правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

2.19. Оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения образования, его работникам и учащимся.

### 3. Права

**Специалист по кадрам** имеет право:

3.1. Вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда.

3.2. Запрашивать лично или по поручению директора лицея, получать от заместителей директора и руководителей методических объединений информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.3. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

- 3.4. Представлять на рассмотрение руководства учреждения предложения по кадровым вопросам.
- 3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.6. Требовать от работников учреждения объяснений в случае нарушения трудовой дисциплины, а также в случае предоставления неверных сведений о своей трудовой деятельности и персональных данных.
- 3.7. Сообщать руководителям структурных подразделений о выявленных в вверенных им отделах недостатках.
- 3.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.9. Повышать свою квалификацию.
- 3.10. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда.

Специалист по кадрам пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

- 4.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 4.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 4.4. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- 4.5. Соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- 4.6. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

За нарушение законодательных и нормативных актов специалист по кадрам может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе  
« 31 » 08 2016 г.



И.В. Лихачева

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
« 31 » 08 2016 г.



У.Н. Цовма