



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СОШ № 20

Т.В. Воронкова

20 15 г.

Должностная инструкция специалиста по кадрам

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. 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 заместителей директора или на делопроизводителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.2. Специалист по кадрам должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области юриспруденции и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Специалист по кадрам должен знать приоритетные направления развития Российской Федерации; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами; основы экономики, основы психологии и социологии труда; организации труда и управления; трудовое законодательство; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования трудовых отношений; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, а также методические материалы по управлению персоналом; структуру и штаты школы, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения школы кадрами; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок назначения (избрания) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования

и ведения банка данных о персонале школы; порядок составления отчетности по кадрам.

1.4. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Самарской области, муниципальных органов управления городского округа Тольятти, органов управления образованием всех уровней по вопросам кадровой политики; административным, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.5. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Специалисту по кадрам непосредственно подчиняются сотрудники школы по вопросам трудовых отношений.

2. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

2.1. Определяет потребность в кадрах, использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

2.3. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора школы.

2.4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями.

2.5. Составляет и оформляет трудовые договоры (эффективные контракты, разработка совместно с завучами критерием доплаты работникам), формирует и ведет личные дела работников (карточки Т2), вносит в них изменения и дополнения.

2.6. Ведет учет личного состава школы, производит выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников школы (исключая справки в пенсионный фонд по лицевым счетам, которые выдаются бухгалтерией), подсчет трудового стажа.

2.7. Заполняет, учитывает, хранит и выдает трудовые книжки. Ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.8. Ведет установленную документацию по кадрам, а также подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

2.9. Обеспечивает подготовку по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работников школы, представления их в орган социального обеспечения.

2.10. Внесение данных работников в систему АСУ РСО, подготовка отчета РИК (раз в год).

2.11. Работа в программе в 1С кадры (совместно с бухгалтерией).

- 2.12. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, ведет архив кадровых документов.
- 2.13. Ведет учет отгулов, составление графика отпусков работников, приказов на отпуск.
- 2.14. Направляет работников на медицинские осмотры, флюорографические исследования.
- 2.15. Постановка и снятие работников с воинского учета.
- 2.16. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками школы Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.17. Составляет установленную отчетность по вопросам своей компетенции.
- 2.18. Разрабатывает должностные инструкции для работников школы на основе приказа директора школы.

3. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 3.1. Требовать от сотрудников своевременного представления документов, информации для формирования изменения, дополнения личных дел.
- 3.2. Требовать от работников необходимых сведений, документации, для осуществления работы, входящей в компетенцию специалиста по кадрам школы.
- 3.3. Требовать от работников соблюдения трудового законодательства, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов школы.
- 3.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.
- 3.5. Вносить предложения директору школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников - нарушителей трудовой дисциплины.

4. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения

Специалист по кадрам школы:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 5.2. Получает от директора школы информацию нормативно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Расписывается в приказах директора школы по вопросам организации кадровой работы.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.