МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
им. ГЕРОЯ СОВЕТСОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

298000, Республика Крым, г.Судак, пер. Пихтовый, д.1, тел. +79787905991, e-mail: sudak_school4@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного комитета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» городского округа Судак
_____ Е.А. Петрова
«04» августа 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Героя Советского Союза В.Л.Савельева» городского округа Судак
_____ Собко Ю. А.
Приказ № 294
от « 04 » августа 20 23 г.

Должностная инструкция Специалиста по кадрам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» городского округа Судак Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по кадрам разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 года №691н, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа Судак и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, без предъявления требований к опыту работы.

1.3. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- структуру и штаты организации;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;
- 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 организации;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- требования правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:

- Уставом и локальными актами образовательной организации, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора;
- стандартами унифицированной системы кадровой документации;

- настоящей должностной инструкцией;
- действующим Трудовым кодексом РФ, иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией специалиста по кадрам.

1.5. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.6. В период отсутствия специалиста по кадрам (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Учет личного состава организации.

2.2. Ведение установленной документации по кадрам.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам исполняет следующие обязанности:

3.1. Ведет учет личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.4. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

3.7. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

3.8. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.9. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам организации и их семьям, установления льгот и компенсаций.

3.10. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

3.11. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.12. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Составляет установленную отчетность.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность за:

5.1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

5.2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

5.3. соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;

5.4. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

5.5. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений правил и инструкций по охране труда, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

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

Должностную инструкцию разработал:

«___»____20___г. _____ (_____)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«___»____20___г. _____ (_____)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Собко Юлия Александровна, Директор

07.02.24 13:49 (MSK) Сертификат 00D09A63C976156AE97E136077E8F9E775