



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»
Е.Н. Ахтямова
«__» __ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

1. Общие положения

- 1.1. Специалист по кадрам отдела кадров относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ
- 1.2. На должность отдела кадров назначаются лица, имеющие высшее образование без предъявления к стажу работы.
- 1.3. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно заведующей учреждения.
- 1.4. Специалист по кадрам должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кадрового делопроизводства;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - законодательство о труде и инструкции о порядке ведения трудовых книжек;
 - правила орфографии и пунктуации;
 - правила работы на оргтехнике;
 - структуру и штаты ОУ,
 - порядок составления отчетности по кадрам;
 - основы психологии и социологии труда;
 - основы экономики, организации труда и управления;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада.

2. Должностные обязанности.

Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Ведет учет личного состава учреждения.
- 2.2. Оформляет приказы приема, увольнения, передвижки, отпусков, отгулов, командировок, трудовые договора работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами заведующей детского дошкольного учреждения.
- 2.3. Ведет карточки Т-2.
- 2.4. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 2.5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.6. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.7. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения.
- 2.8. Ведет архив личных дел и подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение.
- 2.9. Готовит отчеты, информацию, запрашиваемую вышестоящими органами.
- 2.10. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.11. Ведет табель учета рабочего времени.
- 2.12. Ежемесячно 15 и 25 числа сдает в бухгалтерию табеля учёта рабочего времени,

- 2.13. Своевременно предоставляет в бухгалтерию документы (приказы, листы нетрудоспособности и т.д.) необходимые для начисления заработной платы и иных выплат работникам ОУ в сроки установленные законодательством РФ
- 2.14. Информировывает работников ОУ об имеющихся вакансиях.
- 2.15. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины
- 2.16. Обеспечивает защиту прав и свобод работников при обработке персональных данных (далее – ПД).
- 2.17. Соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания.
- 2.18. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных.
- 2.19. Проходит регулярно медицинские осмотры.

3. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 3.1. Запрашивать от работников детского сада, а в необходимых случаях – и от администрации детского сада нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 3.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации детского сада;
- 3.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 3.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью детского сада
- 3.5. Вносить на рассмотрение администрации детского сада предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.
- 3.6. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 3.7. Знакомиться с проектами решений руководства ДОУ, касающимися его деятельности.
- 3.8. Запрашивать лично или по поручению заведующего от руководителей подразделений и специалистов информацию документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.9. Привлекать с разрешения руководителя всех или отдельных специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
- 3.10. Обращивать персональные данные работника в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
- 3.11. Содействовать работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе.
- 3.12. Участвовать в обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества на основании письменного заявления о согласии на обработку персональных данных работника и обучающегося (законного представителя).
- 3.13. Работать с документами, имеющими закрытый характер.
- 3.14. Готовить предложения о применении дисциплинарного взыскания работникам за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4. Ответственность

- 4.1. Дисциплинарную ответственность (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. Административную ответственность (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, трудового законодательства, санитарно-гигиенических правил, организации образовательного и хозяйственного процессов.
- 4.3. Материальную ответственность (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) – за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.
- 4.4. Виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

