

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 01-34-11

специалист по кадрам

г. Краснодар

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного
образования детей

детско-юношеской спортивной школы №8
муниципального образования город Краснодар

В.А. Кузнецов

«01» сентября 2011 г.



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 и закрепляет обязанности, права и ответственность специалист по кадрам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы № 8 муниципального образования город Краснодар.

1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. Основными задачами специалист по кадрам является организация и осуществление кадрового делопроизводства в МБОУДОД ДЮСШ № 8 МО г. Краснодар.

1.4. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности руководствуется

- законодательными актами Российской Федерации по вопросам кадрового делопроизводства и работы с кадрами;
- внутренними локальными актами МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар;
- приказами директора МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Инспектор по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар;
- порядок оформления, ведения и хранения личных дел работников школы, медицинских и трудовых книжек;
- 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;
- правилами и нормами охраны труда;

2. СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам обязан:

- осуществлять планирование работы отдела по работе с кадрами;
- вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- прогнозировать, определять текущую и перспективную потребность в кадрах, источники ее удовлетворения;
- принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар;
- своевременно оформлять прием, перевод и увольнение работников, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки;
- соблюдать порядок оформления личных медицинских книжек, следить за проведением регулярных плановых медицинских обследований работников;
- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения;
- готовить необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и 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;

- 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 в структурных подразделениях 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;
- анализировать работу отдела по работе с кадрами;
- доводить до сведения администрации и работников школы новые законодательные и нормативные акты в области трудового законодательства;
- выполнять инструкции по охране труда.

3. ПРАВА

Специалист по кадрам имеет право:

- вносить предложения по вопросам совершенствования работы отдела по работе с кадрами, других структурных подразделений школы;
- 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 школы;
- несоблюдение требований по охране труда.

Согласовано:

Специалист по охране труда

Председатель профкома



И.В. Кузнецова

А.Е. Гарькавая