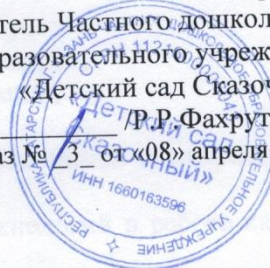


Утверждаю
Учредитель Частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад Сказочный»
Р.Р. Фахрутдинов
Приказ № 3 от «08» апреля 2015г.



**Должностная инструкция № 13
специалиста по кадрам
Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Специалист по кадрам принимается на работу и увольняется с нее приказом заведующего Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный».

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование.

1.4. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется заведующему Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный».

1.5. Во время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке сотрудник, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.6. В своей работе специалист по кадрам руководствуется:

- нормативными документами, регламентирующими вопросы учета и движения персонала;
- методическими материалами по вопросам кадров;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;
- структуру и штаты предприятия его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- 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 предприятия;
- основы делопроизводства;
- кадровую политику и стратегию Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»;

- принципы построения системы управления персоналом;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Ведение учета личного состава предприятия и его подразделений.
- 2.2. Участие в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.
- 2.3. Оформление документации по кадрам.
- 2.4. Проверка соблюдения графиков отпусков на предприятии.
- 2.5. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации, представление установленной отчетности.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций специалист по кадрам обязан:

- 3.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 3.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с [трудовым законодательством](#), положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 3.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 3.4. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- 3.5. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.6. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 3.7. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением.
- 3.8. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.9. Оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и членам их семей, установления льгот и

компенсаций; при наличии текучести кадров изучать ее причины, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.

3.10. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность.

3.11. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Взаимодействие с руководителями всех подразделений с кадровым резервом по вопросам оценки работы персонала

3.13. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах.

3.14. Разработка методики проведения аттестации и квалификационных экзаменов.

3.15. Составление и согласование:

- списков сотрудников, подлежащих процедурам аттестации и квалификационных экзаменов;
- графиков проведения процедур аттестации и квалификационных экзаменов сотрудников.

3.16. Отслеживание сроков проведения процедур аттестации и квалификационных экзаменов.

3.17. По результатам проведения аттестации и квалификационных экзаменов подготовка руководству предложений по возможным кадровым перемещениям сотрудников.

3.18. Формирование и своевременное обновление методической базы кадровой службы.

3.19. Контроль за своевременным оформлением приема, перевода и увольнения работников, выдачей справок об их трудовой деятельности, соблюдением правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовкой документов для установления льгот и компенсаций, оформлением пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесением соответствующей информации в банк данных о персонале Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный».

3.20. Составление установленной отчетности.

3.21. Непрерывное повышение профессионального уровня.

3.22. Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности кадровой службы.

4.7. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений.

- 4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.10. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 4.11. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.