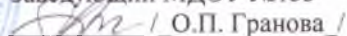


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ №133

 О.П. Гранова

Должностная инструкция специалиста по кадрам

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по кадрам в образовательном учреждении разработана в соответствии с **Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом»**, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №109н от 9 марта 2022 года; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей специалиста по кадрам в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом заведующего образовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по кадрам его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника образовательной организации. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность специалиста по кадрам назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование — программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации; или высшее образование — бакалавриат; или высшее образование (непрофильное) — бакалавриат и дополнительное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а так же имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваний, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющий ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско - юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних», Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно заведующему образовательной организации.

1.4. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется должностной инструкцией, составленной на основании профстандарта, Конституцией и законами Российской Федерации, Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем.

Также, Специалист по кадрам руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации РФ;
- Федеральным Законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом и локальными актами МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 133;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего образовательной организации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехнике;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты организации;
- 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 проведения аттестации руководящих и педагогических кадров;
- порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- нормативные документы о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно заведующему МДОУ.

1.7. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

2.1. Выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций.

- 2.2. Ведет учет личного состава организации, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. (табель учёта рабочего времени сотрудников, график дежурств сторожей, график сменности педагогов, поваров).
- 2.3. Своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 2.4. Формирует и ведет личные дела работников, личные карточки сотрудников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 2.5. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- 2.6. Составляет график отпусков работников, ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за соблюдением графика очередных отпусков.
- 2.7. Подготавливает документы для установления льгот и компенсаций и другой установленной документации по кадрам.
- 2.8. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.9. Составляет установленную отчетность.
- Ежемесячно – отчет по труду, статистический отчет, отчет по легализации трудовых отношений, форма СЗВ-М
 - Ежеквартально – отчет по труду, отчет по легализации трудовых отношений
 - Ежегодно - по труду, форма 85-К, отчет по легализации трудовых отношений
- 2.10. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам. Ведёт учёт получаемой и отправляемой корреспонденции.
- 2.11. Осуществляет взаимодействие с государственными структурами по пенсионным и социальным вопросам (ФСС, ПФР, УФМС). Заполняет Т-2, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Выписки из приказов. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
- 2.12. Подготовка приказов по личному составу (прием, увольнение - ЛС, отпуска, доплаты – К)
- 2.13. Изучает рынок труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.
- 2.14. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
- 2.15. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
- 2.16. Ведет документацию по содержанию детей в МДОУ (ежемесячно табеля посещаемости детьми учреждения)
- 2.17. Ведет работу с должниками по родительской плате (один раз в шесть месяцев)
- Подготовка и предоставление пакета документов мировым судьям
 - Подготовка и предоставление пакета документов судебным приставам
 - Подготовка документов от работника в Централизованную бухгалтерию
- 2.18. Ежегодно на первое января текущего года составляет номенклатуру дел МДОУ детского сада по разделам:
- Организационная работа
 - Воспитательно-образовательная работа
 - Финансово-хозяйственная деятельность
 - Кадры
- 2.19. По окончании календарного года согласно инструкции о «введении делопроизводства в муниципальном образовательном учреждении» проводит опись о уничтожении документов, не подлежащих хранению.
- 2.20. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала предприятия; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Повышать профессиональную квалификацию.
- 3.6 Вносить на рассмотрение заведующего МДОУ предложения по улучшению организации работы с кадрами.
- 3.7 Вносить в комиссию по охране труда учреждения предложения по улучшению условий труда.
- 3.8 На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.9 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников МДОУ.
- 3.10 На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.11 На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

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 Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4 За несоблюдению правил техники безопасности, требований охраны труда.
- 4.5 За несвоевременное прохождение медицинского осмотра.
- 4.6 За разглашение служебной информации и конфиденциальной информации о работниках МДОУ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Специалист по кадрам:

- 5.1 В процессе своей деятельности взаимодействует с административным, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний заведующего МДОУ.
- 5.2 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МДОУ.
- 5.3 Выполняет поручения заведующего и информирует его о возникших трудностях в работе.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Специалист по закупкам осуществляет взаимоотношения:

- 6.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим дошкольной образовательной организацией по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

- 6.2. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.
- 6.3. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и работниками пищеблока.
- 6.5. Информировывает заведующего дошкольным образовательным учреждением обо всех чрезвычайных происшествиях в складских помещениях, несчастных случаях.
- 6.7. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе об аварийных ситуациях в системе вентиляции, водопровода и канализации, электрообеспечения и возникших трудностях в работе.
- 6.8. Взаимодействует с заведующим дошкольного учреждения и его заместителями, специалистами МУК «ЦБ образовательных учреждений г. Комсомольска-на-Амуре».
- 6.9. Со специалистами Управлением образования администрации города.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего дошкольной образовательной организацией, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«04» 10 2024 г.

Бухмет | Бухметова 307