

Должностная инструкция специалиста по кадрам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №142

УТВЕРЖАЮ
заведующего МБДОУ №142
г. Ростова на Дону
Т.В. Михайловская
Приказ № _____ от 20.11.2015 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ №142
г. Ростова на Дону
Член Безниско С.П.
20.11.2015 года

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. Общие положения

- 1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.2. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего (уполномоченного лица) на основании заключенного трудового договора.
- 1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Управление персоналом" или "Юриспруденция" и дополнительную подготовку в области управления персоналом и делопроизводства без предъявления требований к стажу работы либо имеющее высшее профессиональное образование по иным специальностям и опыт работы в области управления персоналом (в кадровом служб/службе персонала) не менее 3-х лет.
- 1.4. Специалист по кадрам должен знать:
 - ТК РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и социального права (социальной защиты);
 - основы делопроизводства, законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по кадровому делопроизводству, правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, основные положения государственной системы документационного обеспечения;
 - основы психологии и организации труда; основы профессиографии и профориентационной работы;
 - правила подсчета страхового стажа работников;
 - структуру и штаты организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
 - источники комплектования организации кадрами, системы и методы подбора персонала;
 - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала, формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
 - порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
 - организацию табельного учета;
 - правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.
- 1.5. Специалист по кадрам должен уметь:
 - работать на персональном компьютере с использованием программ Word, Excel, 1С: Управление персоналом/Зарплата и кадры;
 - пользоваться офисной техникой: факсом, сканером, принтером, ксероксом и

всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.
1.6. В своей работе специалист по кадрам руководствуется:
- трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими кадровое делопроизводство;

- Уставом организации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка организации;

- Положением об отделе кадров;

- Положением о персональных данных;

- Положением о кадровом делопроизводстве;

- Приказами (распоряжениями) заведующего;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Специалист по кадрам является штатной единицей отдела кадров и подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.8. Режим работы и отдыха специалиста по кадрам устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

2. Основные функции

2.1. Обеспечение комплектования организации работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Ведение кадрового делопроизводства в организации.

2.3. Оценка персонала, организация обучения и повышения квалификации кадров, разработка и проведение мотивационных мероприятий.

3. Должностные обязанности

3.1. Для выполнения функций по обеспечению комплектования организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации специалист по кадрам:

3.1.1. Осуществляет поиск и подбор персонала путем:

- составления и размещения в СМИ и Интернете объявлений о вакансиях;

- проведения отбора резюме кандидатов, размещенных в Интернете;

- проведения собеседования с кандидатами с целью оценки их деловых качеств.

3.1.2. Оформляет прием новых работников.

3.1.3. Проводит адаптационные мероприятия с новыми работниками.

3.2. Для выполнения функций ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства в организации специалист по кадрам:

- ведет учет личного состава организации в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

- оформляет прием, перевод, увольнение работников, направление в служебные командировки, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности;

- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки;

- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

- вносит информацию о количестве работников, их составлении и движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением;

- выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

- ведет учет, проверяет правильность оформления лицевой стороны листов временной нетрудоспособности и проводит заполнение оборотной стороны в части внесенных сведений о страховом стаже для определения размера пособия по временной нетрудоспособности;

- оформляет страховые документы, подтверждающие регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа; оборота;

- составляет установленную отчетность;

- обеспечивает хранение в отделе кадров кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу и их основания, журналы учета и т.д.);

- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения и сдает их на хранение в архив;

- осуществляет документационное оформление аттестации персонала и его обучения;

3.3. Для выполнения функций оценки персонала, организации обучения и повышения квалификации кадров, разработки и проведения мотивационных мероприятий;

- участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;

- принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;

- анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;

- участвует в разработке мероприятий по снижению текущих и улучшению трудовой дисциплины.

4. Права работника

Специалист по кадрам имеет право:

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

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по улучшению деятельности отдела кадров и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся недостатков.

4.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений организации и работников информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях организации трудового законодательства в отношении работников, а также Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками. Докладывать начальнику отдела кадров или вышестоящему руководителю об обнаруженных нарушениях.

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

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Вступать во взаимоотношения с подразделением сторонних организаций для решения вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию специалиста по кадрам.

5. Заключительные положения

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается заведующим МБДОВ.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным заведующим работником.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доверению до работника под роспись.

5.6. Один из экземпляров заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), под экземпляр получить (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

[illegible]

1. *Staphylococcus aureus*
 2. *Staphylococcus aureus*
 3. *Staphylococcus aureus*
 4. *Staphylococcus aureus*
 5. *Staphylococcus aureus*
 6. *Staphylococcus aureus*
 7. *Staphylococcus aureus*
 8. *Staphylococcus aureus*
 9. *Staphylococcus aureus*
 10. *Staphylococcus aureus*