МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:30:48 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф.Сеничева

«01» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по кадрам
муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана на основании тарифно-кваификационной характеристики специалиста по кадрам учреждений образования, утвержденной приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» от 05.05.2008г. №216н, «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» от 29.05.2008г № 247н. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.1. Должность специалиста по кадрам относится к категории специалистов. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.
1.2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
1.3. Специалист по кадрам должен знать:
1.3.1 законодательные и нормативно-правовые акты,
1.3.2 методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
1.3.3 основы трудового законодательства; структуру и штаты учреждения;
1.3.4 порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников учреждения;
1.3.5 порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего стажа работы;
1.3.6 порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок ведения банка данных о персонале учреждения;
1.3.7 основы делопроизводства;
1.3.8 средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
1.3.9 основы трудового законодательства.
1.4. Специалист по кадрам в своей работе руководствуется:
1.4.1 настоящей должностной инструкцией.
1.5. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии в соответствии с действующим законодательством РФ.
1.6. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору гимназии.

2. Функции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:
2.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников гимназии, а также их отпусков.
2.2. Формирование личных дел работников гимназии.
2.3. Заполнение трудовых книжек.
2.4. Подготовка и сдача документов в архив, ведение архива.

2.5. Иная работа, связанная с деятельностью специалиста по кадрам гимназии.

3. Должностные обязанности

Для выполнения своих функций специалист по кадрам обязан:

3.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений и установленную документацию по кадрам.

3.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора гимназии.

3.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.4. Участвовать в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам.

3.5. Подготавливать необходимые материалы для квалификационной, аттестационной, конкурсной комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.6. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников в данном учреждении.

3.7. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.8. Оформлять документы, необходимые для назначения пенсий работникам гимназии.

3.9. Изучать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработк мероприятий по их устранению.

3.10. Вести архив личных дел и подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение.

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

3.12. Вести учёт нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка и контролировать своевременность принятия администрацией и трудовым коллективом соответствующих мер.

3.13. Составлять установленную отчётность о работе с кадрами.

3.14. Вести учёт:

- справок от работников гимназии о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заявлений-согласий от работников гимназии на обработку его персональных данных, согласно ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.15. Вести, подписывать и передавать директору гимназии табель учёта рабочего времени работников гимназии.

3.16. Оформлять листы временной нетрудоспособности работников гимназии.

3.17. Оформлять дополнительные соглашения с работниками гимназии в соответствии с их перетарификацией.

3.18. Выполнять иную работу, связанную с деятельностью специалиста по кадрам гимназии.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства гимназии, 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 и работников гимназии информацию и документы, необходимые для выполнения им своих должностных обязанностей.

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

4.5. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Специалист по кадрам несёт ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.
5.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.
5.5. Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками (при их наличии).
5.6. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.
5.7. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов специалист по кадрам может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от тяжести проступка, к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5.8. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» специалист по кадрам гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» *под коррупцией понимается:* а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения её директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:

Специалист по кадрам _____/ _____
Подпись Фамилия Имя Отчество *(полностью)*

« » 20 г.