Ревенко Ирина Николаевна

Подписано цифровой подписью: Ревенко Ирина Николаевна
Дата: 2022.02.04 15:55:48 +03'00'

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель ПК МАОУ СОШ №16	Директор МАОУ СОШ №16
_____ А.А. Фаримова	_____ И.Н. Ревенко
«_____» _____ 20 ___ г.	«____» _____ 20 ___ г.

Должностная инструкция специалиста отдела кадров

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

1. Общие положения

1.1. Специалист отдела кадров относится к категории специалистов.

1.2. Специалист отдела кадров принимается на работу и увольняется с нее приказом директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 16 (МАОУ СОШ № 16) по представлению заявления.

1.3. На должность специалиста отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалиста отдела кадров непосредственно подчиняется директору МАОУ СОШ № 16.

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

1.6. В своей работе специалист отдела кадров руководствуется:

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

1.7. Специалист отдела кадров 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 школы;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников школы;
- 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 школы;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2. Функции

Специалист отдела кадров осуществляет следующие трудовые функции:

2.1. Ведет учет личного состава МАОУ СОШ № 16 в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора школы, а также другую установленную документацию отдела кадров.

2.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Заполняет личные карточки сотрудников школы в АИС «Сетевой город».

2.4. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.5. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и наградах работающих.

2.6. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и ее движении в банк данных о персонале школы, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

2.7. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам школы и их семьям, установления льгот и компенсаций.

2.8. Подготавливает кадровые документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.9. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками школы правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

2.10. Составляет установленную отчетность.

2.11. Принимает необходимые меры по обеспечению сохранности/ неразглашения тайны МАОУ СОШ № 16, а также персональных сведений о работниках.

В случае служебной необходимости специалист отдела кадров может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Специалист отдела кадров имеет права:

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от заместителей директора школы, работников МАОУ СОШ № 16 информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать работников МАОУ СОШ № 16 для решения возложенных на него обязанностей с разрешения директора школы.

3.5. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Специалист отдела кадров несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций служебных указаний, порученных задач директором МАОУ СОШ № 16.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): _____«___»_____20_____г.