

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ЛИЦЕЙ № 12**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Т.И.Иванова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея № 12

_____ Н.В.Дзюбейло
«__» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н. При составлении инструкции учтены также рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по кадрам его обязанности могут быть возложены на секретаря-машинистку, делопроизводителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Специалист по кадрам должен, как правило, иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору лицея.

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты лицея, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения лицея кадрами;
- 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;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- график работы сотрудников;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы лица;
 - 1.5.** В своей деятельности специалист по кадрам должен руководствоваться:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - законом РФ «Об образовании»;
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
 - Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
 - указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - трудовым законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - положениями и инструкциями по ведению и хранению документации, связанной с кадрами и их движением;
 - порядком составления отчетности по кадрам;
 - методическими рекомендациями по вопросам управления персоналом;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Специалист по кадрам должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Специалистом по кадрам, являются:

- 2.1.** организация, ведение и хранение документации по кадрам;
- 2.2.** обеспечение ведения документации по кадрам в соответствии с действующими положениями и инструкциями с использованием современной вычислительной техники.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- кадровую ситуацию в лицее;
- профессионально-квалификационную структуру кадров;
- установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;
- состояние трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками лицея Правил внутреннего трудового распорядка;
- результаты аттестации сотрудников и их деловые качества;

3.2. Ведет:

- книгу кадровых приказов;
- кадровые приказы (в электронном виде);
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- установленную отчетную документацию по кадрам;

3.3. Консультирует:

- сотрудников лицея и иных лиц по вопросам имеющихся вакансий, штатной структуре лицея, тарифно-квалификационных требованиях, должностных обязанностях, трудовому законодательству;

3.4. Обеспечивает:

- выдачу справок сотрудникам об их настоящей и прошлой трудовой деятельности на

основании записей в трудовой книжке;

- своевременное оформление трудовых книжек, кадровых приказов;
- своевременное оформление личных дел сотрудников;
- хранение документации по кадрам;
- своевременную подготовку и сдачу установленной отчетной документации по кадрам;

3.5. Принимает участие:

- в расстановке кадров;
- в разработке перспективных и текущих планов по работе с кадрами;
- в работе по адаптации вновь назначенных сотрудников;
- в работе аттестационных и квалификационных комиссий.

4. ПРАВА

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;
- информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения сотрудникам лица по вопросам предоставления данных, необходимых для ведения кадровой документации;

4.3. Представлять:

- к дисциплинарной ответственности сотрудников за несвоевременное представление информации, необходимой для ведения документации по кадрам;

4.4. Вносить предложения:

- по вопросам организации труда и его условий;
- по совершенствованию форм и методов ведения документации по кадрам;

4.5. Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. Требовать:

- от сотрудников лица своевременного предоставления документов, необходимых для ведения кадрового делопроизводства;

4.7. Повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора лица и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения документации по кадрам специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение лицом или ее сотрудникам ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Специалист по кадрам:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором лица;

6.2. Получает от директора лица информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Исполняет обязанности секретаря-машинистки в период её временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лица на основании приказа директора;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками лица;

6.5. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)