УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО
ДДТ «Созвездие»

Савина Ольга Павловна

Подписано цифровой подписью: Савина Ольга Павловна
Дата: 2022.09.26 15:53:13 +03'00'

Савина О.П.

« 01 » сентября 2022 г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования дом детского творчества «Созвездие» муниципального образования город Краснодар

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по кадрам

I. Общие положения

1.1 Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
1.2. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
1.3. Специалист по кадрам принимается на должность и освобождается от должности директором учреждения.
1.4. Специалист по кадрам должен знать:
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру и штат учреждения;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников учреждения;
- 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 учреждения;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- порядок сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников.
1.5. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

- законодательством РФ,
- Уставом ДДТ «Созвездие»,
- приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.6. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору.

1.7. На время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором учреждения в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

2.1. Ведет учет личного состава ДДТ «Созвездие», его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя ДДТ «Созвездие», а также другую установленную документацию по кадрам.

2.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

2.4. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

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

2.6. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

2.7. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

2.8. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

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

2.10. Подготавливает документы по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.11. Составляет установленную отчетность.

2.12. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты учреждения.

2.13. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
2.14. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
2.15. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

III. Права

Специалист по кадрам имеет право:
3.1. Вносить на рассмотрение директора ДДТ «Созвездие» предложения:
- по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников учреждения информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
3.4. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
3.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

IV. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность в следующих случаях:
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С приказом ознакомлен: