



**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор МБОУДО**  
**«ЦТ Заволжского района» г. Кемерово**  
**В.И. Сайткина**

«30» 12 2016 г.

**Должностная инструкция**  
**специалиста по кадрам**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Центр творчества Заволжского района» города Кемерово**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики специалиста по кадрам, утвержденной приказом Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», раздел «Общотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» (в редакции от 12.02.2014г.), и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.
- 1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.3. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.4. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору.
- 1.6. Основными задачами специалиста по кадрам являются организационное и документационное обеспечение кадровой деятельности.
- 1.7. На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:
  - информационно-справочное обслуживание по документам персонала ЦТ;
  - ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в учреждении.
- 1.8. Специалист по кадрам принимает участие в решении вопросов, связанных с:
  - организацией работы с документами кадрового делопроизводства, составления и ведения документации отдела кадров;
  - организацией управленческого труда;
  - компьютеризацией делопроизводства отдела кадров и применением организационной техники.
- 1.9. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется законодательными актами РФ, Трудовым кодексом РФ; законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового и социального права; методическими материалами по организации кадрового делопроизводства; Уставом и локальными правовыми актами ЦТ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом); правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

## II. Должностные обязанности

2.1 Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1.1. Обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения кадровых документов, информационно-справочное обслуживание кадровой работы и хранение информации по персоналу.
- 2.1.2. Оформляет прием, перевод, увольнение работников, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности.
- 2.1.3. Формирует и ведёт личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью; своевременно заполняет личные карточки работников.
- 2.1.4. Ведёт учёт заключенных трудовых договоров, своевременно вносит в них изменения.
- 2.1.5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки.
- 2.1.6. Ведёт учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.1.7. Предоставляет справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников в соответствии с ТК РФ.
- 2.1.8. Оформляет листки нетрудоспособности.
- 2.1.9. Составляет таблицу учета использования рабочего времени сотрудников и сопутствующие к нему приказы и документы.
- 2.1.10. Знакомит работников под роспись с локальными актами, касающимися их деятельности.
- 2.1.11. Систематизирует документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив.
- 2.1.12. Составляет установленную отчетность, в том числе отчетность в Пенсионный Фонд, Центр Занятости населения, Военный комиссариат.
- 2.1.13. Принимает участие в разработке и корректировке положения по обработке персональных данных; корректировке должностных инструкций, номенклатуры дел.
- 2.1.14. Выполняет отдельные служебные поручения директора.

2.2. Специалист по кадрам должен знать:

- 2.2.1. Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и социального права (социальной защиты).
- 2.2.2. Основы делопроизводства, законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по кадровому делопроизводству, правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
- 2.2.3. Основы психологии и организации труда.
- 2.2.4. Правила подсчета страхового стажа работников.
- 2.2.5. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; организацию табельного учета.
- 2.2.6. Правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.
- 2.2.7. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты ЦТ.

## III. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.2. Запрашивать лично или по поручению директора ЦТ от заведующих отделов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.3. На защиту профессиональной чести и достоинства; знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением специалистом по кадрам норм профессиональной этики.
- 3.5. Требовать от администрации ЦТ оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
- 3.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.7. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию специалиста по кадрам.
- 3.8. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 3.9. На обеспечение безопасности условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.10. Повышать своё профессиональное мастерство.

#### **IV. Ответственность**

Специалист по кадрам несет ответственность:

- 4.1. За качество подготовки документов, предоставляемых на подпись директору ЦТ.
- 4.2. За несвоевременное, небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов по кадровому делопроизводству.
- 4.3. За разглашение персональных данных работников.
- 4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка ЦТ, законных распоряжений директора ЦТ и иных нормативно-локальных актов, должностных обязанностей, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.5. За причинение материального ущерба, в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, специалист по кадрам несет ответственность – в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах и в порядке, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.7. За несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.

#### **V. Служебные взаимоотношения**

Специалист по кадрам:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе.

- 5.2. В процессе своей деятельности взаимодействует с административно-управленческим, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний директора ЦТ.
- 5.3. Выполняет поручения директора ЦТ и информирует его о возникших трудностях в работе.
- 5.4. Передаёт директору информацию, полученную от сторонних организаций, работников ЦТ, непосредственно после её получения.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись                      Расшифровка подписи