

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Специалиста по кадрам _____

I. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-Н.
- 1.2 Специалист по кадрам принимается на должность и увольняется приказом директора МАОУ СОШ № 37 из числа лиц, имеющих высшее или специальное образование.
- 1.3 В своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией РФ,
 - Законом РФ «Об образовании»,
 - Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»,
 - Конвенцией ООН «О правах ребенка»,
 - Концепцией модернизации образования РФ до 2010 года,
 - Национальной доктриной образования в РФ до 2025 года,
 - Санитарными правилами и нормами СанПиН,
 - законодательными и нормативными документами Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, регламентирующими образовательную, физкультурно-спортивную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения,
 - инструкциями по охране жизни и здоровья детей,
 - правилами техники безопасности, правилами пожарной безопасности,
 - правилами и нормами охраны труда,
 - Уставом школы,
 - Правилами внутреннего распорядка и настоящей Инструкцией.
- 1.4 Специалист по кадрам должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
 - правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными" устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
 - правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
 - правила деловой переписки;
 - государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; основы этики и эстетики;
 - правила делового общения;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Должностные обязанности

Специалист по кадрам

- 2.1 Осуществляет оформление документов сотрудников поступающих на работу и увольняющихся.
- 2.2 Готовит проекты приказов о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков.
- 2.3 Заполняет трудовые книжки сотрудников.
- 2.4 Ведет личные дела сотрудников, осуществляет контроль за наличием всех необходимых документов в личных делах (ксерокопий паспорта, документа об образовании, страхового пенсионного свидетельства, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, аттестационного листа, свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации, свидетельства о браке, разводе, свидетельств о рождении детей, автобиографии).
- 2.5 Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации по сотрудникам учреждения.

2.6 По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

2.7 Составляет график отпусков.

2.8 Готовит проекты трудовых договоров и дополнительных трудовых соглашений к ним.

2.9 Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

2.10 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Ответственность

Специалист отдела кадров несет ответственность:

3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.2 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /