

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 5 «Родничок» комбинированного вида с. Сарыг-Сеп
Каа-Хемского района Республики Тыва**

668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сарыг-Сеп, улица Енисейская, дом 173,
телефон (факс): 8(394-32)2-21-12, адрес электронной почты: rodnichok5@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

председателем первичного профсоюзного
комитета МБДОУ д/с № 5 «Родничок»
комбинированного вида с.Сарыг-Сеп
от 25.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБДОУ д/с № 5 «Родничок»
комбинированного вида с.Сарыг-Сеп
от 25.08.2022 года № 49
М.П.

**Должностная инструкция
специалиста по кадрам**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по кадрам разработана в соответствии с Профессиональным стандартом:

07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №691н от 6 октября 2015 года;

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, трудовым договором и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей специалиста по кадрам, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе организации (предприятия).

1.3. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом руководителя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по кадрам его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника отдела кадров. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность специалиста по кадрам принимается лицо:

имеющее среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации;

без предъявления требований к опыту работы.

1.6. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно руководителю.

1.7. В своей деятельности специалист отдела кадров руководствуется должностной инструкцией, составленной на основании профстандарта, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и иных органов всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, специалист по кадрам руководствуется:

административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;

Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ;

постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению кадрового делопроизводства;

стандартами унифицированной системы кадровой документации;

трудовым законодательством Российской Федерации;

правилами работы на компьютере и иной оргтехники;

правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.8. Специалист по кадрам должен знать:

порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

порядок учёта движения кадров и составления установленной отчётности;

основы документооборота и документационного обеспечения;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

порядок расчёта стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

структуру организации (предприятия);

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
законодательство Российской Федерации о персональных данных;
локальные нормативные акты, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
нормы этики и делового общения;
базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

1.9. Специалист по кадрам должен уметь:

разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
вести учёт и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчёты;
выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
работать с информационными системами и базами данных по ведению учёта, движению персонала;
разрабатывать проекты кадровых документов;
оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
вести учёт и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчёты; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению персонала;
разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
контролировать присутствие работников в организации;
оформлять учётные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
работать с информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению персонала;
работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
вести деловую переписку;
соблюдать нормы этики делового общения.

1.10. Специалист по кадрам должен знать и соблюдать должностную инструкцию, разработанную по профстандарту, установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в организации.

1.11. Специалист по кадрам должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Трудовые функции. Основными трудовыми функциями специалиста по кадрам являются:

2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

2.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.1.2. Ведение документации по учёту и движению кадров.

2.1.3. Администрирование процессов и документооборота по учёту и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3. Должностные обязанности специалиста по кадрам

3.1. В рамках трудовой функции ведения организационной и распорядительной документации по персоналу: обрабатывает и анализирует поступающую документацию по персоналу;

разрабатывает и оформляет документацию по персоналу (первичную, учётную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);

осуществляет регистрацию, учёт и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.2. В рамках трудовой функции ведения документации по учёту и движению кадров: осуществляет подготовку проектов документов по процедурам управления коллективом, учёту и движению персонала;

организует системы движения документов по персоналу;

собирает и проверяет личные документы работников;

осуществляет подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности;

доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;

ведет учёт рабочего времени работников;

осуществляет регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

3.3. В рамках трудовой функции администрирования процессов и документооборота по учёту и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы:

организовывает документооборот по учёту и движению кадров;

организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

осуществляет постановку на учёт организации в государственных органах; подготавливает по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналы, выписки, копии документов; подготавливает уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу; осуществляет подготовку информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.5. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.6. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учёту кадров, связанной с приёмом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.7. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.8. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

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

3.10. Контролирует своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале.

3.11. Составляет установленную отчётность.

3.12. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.

3.13. Обеспечивает защиту прав и свобод работников при обработке персональных данных.

3.14. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.15. Ведёт воинский учёт всех категорий работающих в ДООУ граждан, подлежащих воинскому учёту, обеспечивает бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3.16. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом, посетителями.

3.17. Соблюдает правила использования сети Интернет.

3.18. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

3.19. Специалист по кадрам соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, должностную инструкцию специалиста по кадрам по профстандарту, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы руководителя ДОУ.

3.20. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.21. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в организации.

3.22. Специалисту по кадрам запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории организации.

3.23. Повышает свою профессиональную компетенцию.

3.24. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4. Права. Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя отработчиков информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Требовать от администрации создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности специалиста по кадрам.

4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей специалиста по кадрам, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководителя, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Предоставлять руководителю ДОУ на рассмотрение предложения по улучшению деятельности организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по кадрам.

4.8. На моральное и материальное поощрение по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением специалистом по кадрам норм профессиональной этики.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке специалист по кадрам несет ответственность:

за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;

за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных работников;

за достоверность предоставляемой информации руководителю, ее своевременную подготовку;

за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от руководителя несчастного случая;

за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией специалиста по кадрам, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Специалист по кадрам выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели, и утвержденному руководителем организации.
- 6.2. Специалист по кадрам самостоятельно планирует свою деятельность. План работы специалиста отдела кадров согласовывается непосредственно с руководителем ДОУ.
- 6.3. Получает от руководителя информацию нормативноправового характера.
- 6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и работниками, информирует их о решениях руководителя по кадровым вопросам.
- 6.5. Информировывает руководителя о возникших трудностях и проблемах в работе. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.
- 6.6. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.
- 6.7. Во время отсутствия специалиста по кадрам его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом руководителя. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.
7. Заключительные положения
- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у руководителя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления специалиста по кадрам с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, разработанной по профстандарту, хранящемся у руководителя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

Второй экземпляр получил(а) : _____