

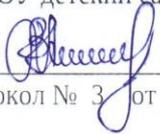


Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чайка»
Нижнетуринского городского округа

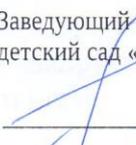
Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО


А.В. Ивашкова
Протокол № 3 от 21.08. 2023 года

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
детский сад «Чайка» НТГО


О.С. Бутыгина

Приказ № 49 от 21.08. 2023 г.
М.П.



**Должностная инструкция
специалиста по кадрам**

1. Общие положения

1. Специалист по кадрам по кадрам относится к категории специалистов.
2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы,
3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится заведующим дошкольным образовательным учреждением, подчиняется непосредственно заведующему, а также заведующему хозяйством детского сада.
4. Специалист по кадрам проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.
5. Специалист по кадрам должен знать:
 - 5.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом, по ведению документации.
 - 5.2. Трудовое законодательство.
 - 5.3. Структуру и штаты ДООУ, профиль, специализацию и перспективы развития.
 - 5.4. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах для ДООУ.
 - 5.5. Источники обеспечения кадрами.
 - 5.6. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
 - 5.7. Порядок составления отчетности по кадрам.
 - 5.8. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 5.9. Правила и нормы охраны труда.
 - 5.10. Владение компьютерной техникой.
6. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Руководителя, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации, осуществляет сотрудничество со службой занятости.

2.2. Проводит работу по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

2.3. Анализирует состояние и движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести.

2.4. Осуществляет:

2.4.1. Контроль за своевременным оформлением документов по приему, переводу и увольнением работников.

2.4.2. Контроль за соблюдением правил хранения и заполнения трудовых книжек.

2.4.3. Осуществляет строгий учет трудовых книжек и вкладышей.

2.5. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6. Консультирует руководителей учреждений по составлению графика ежегодных отпусков.

2.7. Оказывает методическую помощь руководителям по кадровым вопросам и трудового законодательства.

2.8. Составляет установленную отчетность.

2.9. Осуществляет выдачу по заявлению работников копии документов, содержащих персональные данные работников, документов связанных с трудовой деятельностью.

2.10. Осуществляет подготовку документов для оформления трудовой пенсии.

2.11. Подсчитывает трудовой стаж работников для оформления больничных листов, для составления штатного расписания, для отчетов.

2.12. Оформляет трудовые договора при приеме работников в образовательное учреждение, дополнительные соглашения к трудовым договорам при изменении условий труда, оплаты труда.

2.13. Специалист по кадрам ДОУ с целью предупреждения и противодействия коррупции обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ДОУ;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ДОУ;
- незамедлительно информировать Руководителя лица, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- незамедлительно информировать Руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщить руководителю /ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3. Права

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДООУ, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства ДООУ предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Требовать от администрации ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин должностной инструкции специалиста по кадрам, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации дошкольного общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, специалист по кадрам освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За неоперативное принятие мер, включая своевременное оповещение руководства, по устранению нарушений охраны труда, техники безопасности при выполнении различных работ на закрепленной за ним территории детского сада, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни воспитанников.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим ДОУ.

5.2. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

5.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по охране труда и пожарной безопасности под руководством заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.1. Осуществляет работу с МКУ «ЦБОУ», связанную с предоставлением документов.

5.2. Осуществляет работу, с центром занятости по трудоустройству работников в ДОУ.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления дворника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

