**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель ПК Директор МОУ «Гимназия № 9**

**МОУ «Гимназия № 9 г.Буденновска» г.Буденновска»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Секерина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Безрукова**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_**

 **от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Должностная инструкция**

**специалиста по кадрам**

**№ 25**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом по кадрам в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1. Должность специалиста по кадрам относится к категории специалистов.
2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 1 года.
3. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом директора гимназии.
4. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору гимназии.
5. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом, основы трудового законодательства

- основы административного права и законодательства о труде

- правила внутреннего трудового распорядка гимназии

- Устав гимназии

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности гимназии

- структуру, кадровый состав и руководящий состав гимназии и его подразделений

- единую государственную систему делопроизводства

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах

- источники обеспечения гимназии кадрами

- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний педагогических и других работников гимназии

- порядок назначения на должность

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением

- порядок расчёта общего и непрерывного стажа работы, льгот и компенсации, оформление пенсий

- порядок учета движения кадров и составления отчетности

- порядок формирования и ведения электронного банка данных о персонале гимназии и составления отчетности по кадрам

- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел сотрудников, сроки и порядок сдачи дел в архив

- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов

- архивное дело

- машинопись

- правила эксплуатации оргтехники (факс, множительное устройство, сканер, компьютер)

- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами, компьютерными программами и современными информационными системами по работе с кадрами

- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации

- основы этики и эстетики

- правила делового общения

- основы организации труда и управления

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь и др.) его обязанности могут быть возложены на других работников гимназии. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**2. Должностные обязанности**

Специалист по кадрам:

2.1. Выполняет работу по комплектованию гимназии кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

* 1. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

2.3. Организует своевременный приём, перевод и увольнение сотрудников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.4. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам гимназии, установления льгот и компенсаций.

1. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале гимназии, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
2. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
3. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками гимназии правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
4. Контролирует своевременное оформление приема, 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.
5. Составляет установленную отчетность, ведёт табель учёта рабочего времени, учёт предоставления отпусков сотрудникам, составляет и контролирует график отпусков сотрудников.
6. Ведет учет личного состава гимназии, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

2.11. При приеме на работу знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, о рабочем времени и времени отдыха.

1. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.
2. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

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

1. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
2. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей.
3. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.
4. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
5. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовым коллективом соответствующих мер.
6. Соблюдает правила внутреннего распорядка и режима работы гимназии.
7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию со специалистами гимназии.
8. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, согласно действующих инструкций.
9. **Права**

Специалист по кадрам имеет право:

1. Получать от директора, его заместителей и специалистов гимназии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию специалиста по кадрам.
4. Представлять интересы гимназии в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.
5. Участвовать в управлении гимназией.
6. Знакомиться с проектами решений администрации гимназии, касающимися его деятельности.
7. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение администрации гимназии предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы работников гимназии; замечания по деятельности работников гимназии; варианты устранения имеющихся в деятельности гимназии недостатков.
8. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения директора).
9. Требовать от руководства гимназии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
10. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
11. Представлять на рассмотрение директора гимназии предложения по вопросам своей деятельности;
12. Проходить в установленном порядке аттестацию, повышать свою профессиональную квалификацию.
13. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от директора гимназии достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
14. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
15. **Ответственность**

Специалист по кадрам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка специалист по кадрам может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в российской Федерации”. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761 - н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»».

С инструкцией ознакомлен(а):

 № п/п фамилия, инициалы подпись дата