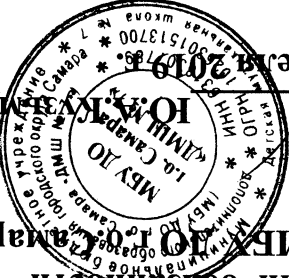


Изменить по ПС
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 7»

Утверждаю
Исполняющий обязанности
директора МБУ ДО г.о. Самара
«ДМШ № 7»

Ю.А. Денисова

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной орга-
низации МБУ ДО г.о. Самара
«ДМШ № 7»
Ю.А. Денисова
«10» апреля 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по кадрам

г. Самара

1. Общие требования

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.

1.2. Специалист по кадрам принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации приказом (распоряжением) директора учреждения.

1.3. Специалист по кадрам в своей работе подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. На должность специалиста по кадрам принимаются лица, имеющие высшее профессиональное, бакалавриат или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

1.5. Специалист по кадрам должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию, перспективы развития;

кадровую политику и стратегию учреждения;

порядок составления прогнозов, определения текущей и перспективной потребности в кадрах;

источники обеспечения учреждения кадрами;

состояние рынка труда;

системы и методы оценки персонала;

методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

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

порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;

порядок расчета стажа, льгот, компенсаций работникам;

методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;

возможности использования современных технологий в работе кадровых служб;

переловой отчетственный и зарубежный опыт работы с кадрами;

основы социологии, психологии и организации труда;

основы экономики, организации производства и управления;

технические средства получения, обработки и передачи информации;

правила эксплуатации вычислительной техники;

применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности;

Трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; федеральный закон «О персональных данных»; правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты учреждения, относящиеся к его трудовой функции; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты; правила оказания первой доврачебной помощи пострадавшему на производстве.

1.6. Специалист по кадрам должен уметь:

Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.

Организовать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения.

Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.

Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах.

Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению кадров.

Вести деловую переписку.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведет организационную и распорядительную документацию по кадрам.

Обрабатывает и анализирует поступающую документацию по кадрам. Регистрирует, учитывает и осуществляет текущее хранение организации и распорядительной документации по кадрам.

2.2. Ведет документацию по учету и движению кадров. Получает и проверяет личные документы работников. Подготавливает и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иные сведения о работниках. Регистрирует, учитывает, осуществляет оперативное хранение документов по кадрам, подготавливает к сдаче их в архив.

2.3. Выполняет работу по обеспечению учредительной кадровой службой и рабочих требуемых специальностей, профессии и квалификации.

2.4. Принимает участие в работе по подбору, отбору и расстановке кадров.

2.5. Проводит изучение и анализ должностной и профессиональной квалификации работников структурных подразделений, установлением документов, связанных с приемом, переводом, увольнением работников, результатов аттестации работников с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах.

2.6. Информирует работников о имеющихся вакансиях.

2.7. Осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями, приказами директора учреждения, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовой книжки и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

2.8. Знакомит работников при поступлении на работу с коллективным договором и локальными нормативными актами под роспись. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Подготавливает по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналы, копии документов.

Подготавливает уведомления и статистическую информацию по кадрам.

Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.10. Анализирует движение кадров и принимает участие в разработке мероприятий по устранению их текущих.

2.11. Обеспечивает социальные гарантии работникам в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождаемых работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

2.12. Составляет и выполняет график отпусков, контролирует состояние трудовой дисциплины в учреждении, соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.13. Специалист по кадрам обязан:

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае на производстве, свидетелем которого он был, а также о признаках профессионального заболевания и возникшей ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью людей;

оказать пострадавшему первую медицинскую помощь и помочь доста-
вить его в ближайшее медицинское учреждение.

3. Права

3.1. Специалист по кадрам имеет право:

вносить предложения работодателя по вопросам улучшения организа-
ции и условий своего труда;

участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к его компетенции;
запрашивать и получать необходимую информацию, относящуюся к во-
просам его деятельности;

требовать от непосредственного руководителя обеспечения организа-
ционно-техническими условиями и оформления установленных документов,
необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Специалист по кадрам несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обя-
занностей, установленных настоящей должностной инструкцией;

несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

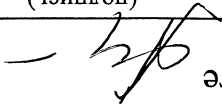
неисполнение поручений и распоряжений директора учреждения;

недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном ему
участке, несвоевременное предоставление сведений и отчетности;

нарушение требований (правил, инструкций) по охране труда, произ-
водственной санитарии и пожарной безопасности;

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а), обяза-
нось хранить на рабочем месте

(подпись)



(расшифровка подписи)

И.И. Фридрихова

«16» июля 2019 г.