

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 94 «Чебурашка»
(МБДОУ «Детский сад № 94»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Л. П. Митрофанова

протокол № 8
от « 3 » ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 94»
Н. Г. Федорова

приказ № 58
от «14 » ноября 2023 г.

Должностная инструкция специалиста по кадрам № 6-2023

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2023 год:

- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Устав дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам принимается и увольняется с должности приказом заведующего в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором с работником,

1.2. 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.

1.5. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно заведующему.

1.6. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется должностной инструкцией, 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:

- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя.
- 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 оргтехнике;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7. Специалист по кадрам должен знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок расчета стажа;
- 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;

1.8. 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 учет 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 отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- контролировать присутствие работников в организации;

- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета 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.

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

1.10. Специалист по кадрам должен знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Трудовые функции

2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

2.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.1.2. Ведение документации по учету и движению кадров.

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

3. Должностные обязанности

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, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);
- осуществляет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.2. В рамках трудовой функции ведения документации по учету и движению кадров:

- осуществляет подготовку проектов документов по процедурам управления коллективом, учету 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 учет рабочего времени работников;
- осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

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

- организывает документооборот по учету и движению кадров;
- организывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- осуществляет постановку на учет 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. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально - квалификационной структуры персонала ДООУ и его подразделений; установленной документации по учету' кадров, связанной с приемом, 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.

3.5. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров,

3.6. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек и другой установленной документации по кадрам.

3.7. Составляет установленную отчетность.

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

3.9. 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.

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

3.11. Соблюдает правила использования сети Интернет.

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

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

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

3.15. 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 ДОУ.

3.16. Повышает свою профессиональную компетенцию.

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 заведующего от работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей

4.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.4. 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.

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

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

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

4.8. 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 заведующему, ее своевременную подготовку;
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание 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 инструкции 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 и утвержденному заведующим ДОУ.

6.2. Получает от заведующего информацию нормативно-правового характера.

6.3. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и работниками, информирует их о решениях заведующего по кадровым вопросам.

6.4. Информировывает заведующего о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.5. Информировывает заведующего о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах

6.6. Во время отсутствия специалиста по кадрам его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

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

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

7.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

