

ПРИНЯТ(А)

На собрании трудового коллектива

ГБДОУ «Детский сад № 8 г.Малгобек «Страна чудес»

Протокол №1 от «03» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ГБДОУ

« Детский сад № 8 г.Малгобек «Страна чудес»

Бокова М.А.

«03» 09 2018 г.

МП



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 8 г.МАЛГОБЕК «СТРАНА ЧУДЕС»**

## **1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом по кадрам и в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010г).

1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом заведующего ДОУ.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист по кадрам подчиняется заведующей ДОУ.

1.5. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

- Законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующие образовательную деятельность;
- Положением об отделе кадров;
- Инструкцией по кадровому делопроизводству;
- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист по кадрам должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ДОУ;
- ТК РФ, иные нормативные-правовые акты содержащие нормы трудового права, методические материалы по ведению документации по учету и движению кадров;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- трудовое законодательство;
- правила оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- порядок учета движения кадров и составления отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1 Осуществляет контроль своевременного исполнения распоряжений и поручений руководителя учреждения в области персонала.

2.2 Ведет учет личного состава организации.

2.3 Проверяет комплектность документов, представляемых работником при приеме на работу.

2.4 Оформляет прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, приказами руководителя.

2.5 При приеме на работу знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работников, коллективным договором.

2.6 Оформляет установленную документацию по кадрам.

2.7 Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

2.8 Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, а также представления на работников к поощрениям и наградам.

2.9 Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.

2.10 Производит записи в трудовых книжках.

2.11 Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.12 Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для предоставления в государственные органы и внебюджетные фонды.

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

2.14 Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль составления и соблюдением графиков отпусков.

2.15 Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.16. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия руководством учреждения соответствующих мер.

### **3. ПРАВА**

Специалист по кадрам имеет право:

3.1.Требовать от работника учреждения объяснений в случае нарушения трудовой дисциплины, а также в случае предоставления неверных сведений о своей трудовой деятельности.

3.2. Знакомится с проектами решений руководства организации, касающиеся его деятельности.

3.3. Получать от заместителей заведующей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства ДОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.6. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.7. На повышение квалификации.

3.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 к.д.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист по кадрам несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией- в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

