

Согласовано
На общем собрании
трудового коллектива
«10» 09 2016г.

« УТВЕРЖДАЮ»
заведующая ГБДОУ
« Детский сад №1
«Жар-Птица с.п. Плиево»
Л.Р.Халмурзиев
2016г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом Л.Р. Халмурзиевой заведующей Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №1 «Жар-Птица с.п. Плиево» от «09» 09 2016г.

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 приказом Заведующей ДОУ.

4. Специалист по кадрам должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом.
 - 4.2. Трудовое законодательство.
 - 4.3. Структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития.
 - 4.4. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
 - 4.5. Источники обеспечения предприятия кадрами.
 - 4.6. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.
 - 4.7. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.
 - 4.8. Порядок избрания (назначения) на должность.

- 4.9. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
- 4.10. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия.
- 4.11. Порядок составления отчетности по кадрам.
- 4.12. Основы психологии и социологии труда.
- 4.13. Основы экономики, организации труда и управления.
- 4.14. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
- 4.16. _____

5. Специалист по кадрам подчиняется _____
(заведующей ДОУ)

6. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

1. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
3. Проводит изучение и анализ:
 - 3.1. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.
 - 3.2. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
 - 3.3. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.
5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.
6. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.
7. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
9. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.
10. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
11. Контролирует:
 - 11.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.
 - 11.2. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.
 - 11.3. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
 - 11.4. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
 - 11.5. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.
12. Составляет установленную отчетность.
13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Специалист по кадрам имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала предприятия; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя организации).
5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. График работы

Продолжительность работы в неделю: 40 часов, начало 8:00 окончание работы 19:00, обед с12:00 до13:00

5. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и 1 (один) экземпляр получил:

« 13 » 09 2016 года Ришнина Мерешкова Д.И.
(подпись) (фамилия, инициалы)

« » 2016 года _____