|  |  |
| --- | --- |
| ***Муниципальное бюджетное общеобразовательное*** ***учреждение муниципального образования*** ***город Краснодар***  ***средняя общеобразовательная школа № 2*****(МБОУ СОШ №2)** |  **Утверждаю****Директор МБОУ СОШ № 2****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Склярова Г.В.****«09» января 2020г.** |
| ***Принята на заседании Педагогического совета******«30» декабря 2019 г. Протокол № 9******Согласовано:******Председатель Профсоюзного комитета******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.В. Мандольян*** |  |

**Должностная инструкция специалиста по кадрам**

**1. Общие положения**

Должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора специалиста по кадрам и в соответствии с положениями трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

 1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
 1.2. Специалист по кадрам принимается на работу и увольняется приказом директора.
 1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.
 1.4. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору школы.
 1.5. Во время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
 1.6. В своей работе специалист по кадрам руководствуется:
 - нормативными документами, регламентирующими вопросы учета и движения персонала;
 - методическими материалами по вопросам кадров;
 - уставом школы;
 - правилами трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора школы;
 - настоящей должностной инструкцией.
 1.7. Специалист по кадрам должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
 - трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;
 - структуру школы; порядок оформления, ведения и
хранения трудовых книжек и личных дел работников школы;
 - порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций,
 - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
 - порядок ведения банка данных о персонале школы;
 - основы делопроизводства;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

**2. Функциональные обязанности специалиста по кадрам**

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

 2.1. Ведение учета личного состава школы.
 2.2. Участие в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.
 2.3. Оформление документации по кадрам.
 2.4. Проверка соблюдения графиков отпусков в школе.
 2.5. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в
подразделениях организации, представление установленной отчетности.

**3. Должностные обязанности специалиста по кадрам**

Для выполнения возложенных на него функций специалист по кадрам обязан:
 3.1. Вести учет личного состава, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
 3.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии
с трудовым законодательством, положениями и приказами директора школы, а также другую установленную документацию по кадрам.
 3.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
 3.4. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
 3.6. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих, вести электронные трудовые книжки.

 3.7. Составлять приказы по личному составу.

 3.8. Оформлять прием несовершеннолетних с 14 до 18 лет, в соответствии с трудовым законодательством.

 3.9. Вести воинский учет в общеобразовательном учреждении.

 3.10. Контролировать прохождение сотрудниками учреждения ежегодных медицинских осмотров, хранить медицинские книжки сотрудников.
 3.11. Предоставлять отчетность в Центр занятости и ПФР.

 3.12. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
 3.13. При наличии текучести кадров изучать ее причины, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.
 3.14. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность.
 3.15. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

**4. Права специалиста по кадрам**

Специалист по кадрам имеет право:
 4.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.
 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкций.
 4.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5. Ответственность специалиста по кадрам**

Специалист по кадрам несет ответственность:
 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных
обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Специалист по кадрам:

 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержден­ному директором школы;

 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производствен­ной санитарии и пожарной безопасности под руководством замести­теля директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

 6.3. Подчиняется непосредственно директору.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)