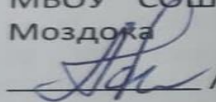


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива  
МБОУ СОШ №108 им Ю.В. Андропова г.  
Моздока

 / Алиева В.В. /

протокол № 1 от «26»\_08\_2021\_г.

УТВЕРЖДЕНО  
И.о. директора МБОУ СОШ №108 им Ю.В.  
Андропова г. Моздока  
Григорян И.Г. /  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «26»\_08\_2021\_г.



## Должностная инструкция специалиста по кадрам МБОУ СОШ №108 им Ю.В. Андропова г Моздока.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по кадрам разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №691н от 6 октября 2015 года; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей специалиста по кадрам в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по кадрам его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника общеобразовательной организации. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 1.5. 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;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований,

сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации.

1.7. В своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, специалист по кадрам руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению кадрового делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы кадровой документации;
- трудовым законодательством;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.8. Специалист по кадрам в школе должен знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структуру общеобразовательной организации;
- 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 школы, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

- локальные нормативные акты школы, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

#### 1.9. 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 образовательного учреждения;
- 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 образовательной 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 образовательной организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала школы;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- контролировать присутствие работников в общеобразовательной организации;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами школы;
- 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.

1.10. Специалист по кадрам должен знать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.11. Специалист по кадрам должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Трудовые функции**

*Основными трудовыми функциями специалиста по кадрам в школе являются:*

## 2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

2.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу общеобразовательной организации.

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 образовательной организации в государственные органы.

## **3. Должностные обязанности специалиста по кадрам в школе**

### 3.1. В рамках трудовой функции ведения организационной и распорядительной документации по персоналу:

- обрабатывает и анализирует поступающую в общеобразовательную организацию 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 общеобразовательной организации, учету и движению персонала;
- организует системы движения документов по педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу;
- собирает и проверяет личные документы сотрудников общеобразовательной организации;
- 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 школы;
- выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности;
- доводит до сведения работников образовательной организации организационные, распорядительные и кадровые документы организации;
- ведет учет рабочего времени работников;
- осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение документов по кадрам, 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:

- организует документооборот по учету и движению кадров;
- организует документооборот по представлению документов по работникам в государственные органы;
- подготавливает по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналы, выписки, копии документов;
- подготавливает уведомления, отчетную и статистическую информацию по кадрам;
- осуществляет подготовку информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Выполняет работу по комплектованию общеобразовательной организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.5. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров в образовательной организации.

3.6. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры работников школы, 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 и созданию резерва на выдвижение.

3.7. Участвует в подготовке предложений по аттестации, обучению и повышению квалификации работников общеобразовательной организации.

3.8. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных комиссий, оформлении их решений.

3.9. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками школы правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.10. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале образовательной организации.

3.11. Составляет установленную отчетность.

3.12. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.

3.13. Обеспечивает защиту прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей), работников школы при обработке персональных данных.

3.14. 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.

3.15. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом образовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.

3.16. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для школьников.

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

3.18. Специалист по кадрам соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы директора образовательной организации.

3.19. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.20. 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 общеобразовательной организации.

3.21. Соблюдает правила использования сети Интернет.

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

3.23. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.

3.24. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

#### **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 директора от работников общеобразовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.3. Требовать от администрации школы создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности специалиста по кадрам.
- 4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.5. 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.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.7. Предоставлять директору на рассмотрение предложения по улучшению деятельности образовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по кадрам.
- 4.8. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательной организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых специалистом по кадрам должностных обязанностей.
- 4.9. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. 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.
- 4.12. Специалист по кадрам в школе имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

## **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 сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от директора школы несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин обязанностей, установленных должностной инструкцией специалиста по кадрам в школе по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка специалист по кадрам может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. 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.

5.5. 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 с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательной организации.

6.2. Специалист по кадрам в общеобразовательной организации самостоятельно планирует свою деятельность. План работы кадрового специалиста согласовывается непосредственно с директором.

6.3. Получает от директора общеобразовательной организации информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом общеобразовательной организации, информирует их о решениях директора по кадровым вопросам.

6.5. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.6. Информировывает директора образовательной организации 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.

6.7. О факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, специалист по кадрам информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо).

6.8. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /