



Утверждаю
Директор МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»
Бренц М.О.

«28» сентября 2020 г.

Приказ № 217 от «28» сентября 2020 г.

Должностная инструкция специалиста по кадрам МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Основные положения.

- 1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее *высшее образование – бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала.*
- 1.3. Специалист по кадрам принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Руководителя МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее – Учреждение).
- 1.4. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения.
- 1.5. Специалист по кадрам должен знать:
 - 1.5.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления кадрами.
 - 1.5.2. Трудовое законодательство.
 - 1.5.3. Структуру и штаты Учреждения.
 - 1.5.4. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
 - 1.5.5. Источники обеспечения Учреждения кадрами.
 - 1.5.6. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаниях.
 - 1.5.7. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
 - 1.5.8. Порядок формирования и ведения банка данных о работниках Учреждения.
 - 1.5.9. Порядок составления отчетности по кадрам.
 - 1.5.10. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников Учреждения.

1.5.11. Порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.

1.5.12. Порядок учета движения кадров.

1.5.13. Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, Коллективный договор, другие локальные нормативные акты Учреждения.

1.5.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

2. Должностные обязанности специалиста по кадрам.

2.1. Проводит изучение установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

2.2. Проводит работу по изучению профессиональных стандартов. Участвует в процедуре поэтапного введения профессиональных стандартов в Учреждении.

2.3. Осуществляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Руководителя Учреждения (предварительно предоставляя Руководителю проекты соответствующих приказов).

2.4. Составляет трудовые договоры, дополнительные соглашения с работниками Учреждения.

2.5. Ведет учет трудовых договоров и дополнительных соглашений.

2.6. Отслеживает сроки действия договоров, заблаговременно сообщает Руководителю о соглашениях, требующих решения вопроса о продлении.

2.7. Формирует личные дела работников в части должностных инструкций, трудовых договоров, дополнительных соглашений, своевременного предупреждения об изменениях в трудовых взаимоотношениях.

2.8. Контролирует соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.

2.9. Вносит предложения по комплектованию Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации, принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров, участвует в подготовке предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров.

2.10. Организует работу по повышению квалификации, переподготовке кадров.

2.11. 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.

2.12. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

- 2.13. Разрабатывает локальные нормативные акты в части нормирования труда, скорректированные на условия труда Учреждения.
- 2.14. Участвует в разработке локальных нормативных актов, совершенствовании нормативной базы Учреждения по организации кадровой работы (Положения, Инструкции). Осуществляет контроль за исполнением правовых документов.
- 2.15. Осуществляет и контролирует составление установленной отчетности по должности. Готовит информацию для СМИ об имеющихся в Учреждении вакансиях.
- 2.16. Участвует в работе по вопросам награждения и поощрения работников Учреждения. На основании мотивированных представлений осуществляет подготовку проектов писем в органы исполнительной власти и местного самоуправления, наградных листов, характеристик, поощрительных и иных необходимых документов и материалов к награждению и поощрению работников Учреждения.
- 2.17. Контролирует выполнение мероприятий по охране труда, обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников Учреждения, соблюдению ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда.
- 2.18. Принимает участие в подготовке процедур лицензирования.
- 2.19. Вносит соответствующую информацию в банк данных о работниках Учреждения.
- 2.20. Осуществляет работу по подготовке материалов и проектов приказов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.21. Осуществляет подготовку соответствующих документов по пенсионному законодательству.
- 2.22. Соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах.
- 2.23. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 2.24. Проходит периодические медицинские обследования.
- 2.25. Проходит инструктажи.
- 2.26. Обучается по охране труда, противопожарной безопасности и гражданской обороне.
- 2.27. Участвует в тренировках по пожарной безопасности, антитеррору и гражданской обороне.
- 2.28. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Специалист по кадрам имеет право.

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации Учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей
- 3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности

работников Учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению администрации Учреждения от работников Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от администрации Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Специалист по кадрам несет ответственность.

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

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации трудового процесса.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы.

5.1. Режим работы специалиста по кадрам определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

5.2. Оценка работы:

5.2.1 регулярная - осуществляется непосредственно Руководителем Учреждения в процессе исполнения трудовых функций.

6. Заключительные положения.

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется в момент принятия работника на работу (или в момент утверждения данного документа Руководителем Учреждения).