

Департамент образования
администрации муниципального образования город Краснодар
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ «ЮБИЛЕЙНЫЙ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»

_____ О.А.Щепанская

" ____ " _____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО
ЦДТиИ «Юбилейный»

_____ Т.С.Касьянова

« ____ » _____ 2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом директора, согласно ТК РФ.

1.2. **Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); установления контактов с коллегами по работе; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Требования к квалификации. высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Должностные обязанности:

2.1. Выполняет работу по обеспечению организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Оформляет материалы приема, перевода, замещений и увольнения работников в соответствии с требованиями нормативных документов аттестационных, конкурсных комиссий и в оформлении их решений.

2.3. Подготавливает проекты приказов по личному составу.

2.4. Направляет в структурные подразделения копии приказов о приеме, переводе, замещении, увольнении и отпусках работников.

2.5. Ведет личные дела и карточки работников формы Т-2. Своевременно вносит в них изменения.

2.6. Представляет в бухгалтерию сведения о списочной численности работников, проекты приказ о приеме, увольнении и назначении ответственных лиц, копий приказов по учету и движению сотрудников.

2.7. Знакомит сотрудников в установленные сроки со служебными документами.

2.8.Участвует в организации работы квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и в оформлении их решений.

2.9.Ведет учет работы и установленную отчетность по подготовке и повышению квалификации кадров.

2.10.Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка в учреждении, назначения пенсий, оформления документов, необходимых для представления в соответствующие органы.

2.11.Осуществляет ведение, хранение и выдачу трудовых книжек в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

2.12.Принимает участие в разработке нормативно-правовой документации, регламентирующей вопросы кадровой работы.

2.13.Выдает справки по трудовой деятельности сотрудников, ведет подсчет трудового стажа.

3. Ответственность

3.1. За некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

3.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.3. Разглашение конфиденциальной информации.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____

« ____ » _____ 2021г.