

Утверждаю  
Директор МБОУ гимназии № 44  
\_\_\_\_\_ Н.В.Земскова  
30 августа 2018г.

**Должностная инструкция**  
**специалиста по кадрам**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**муниципального образования город Краснодар гимназии № 44**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам гимназии.

1.2. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора гимназии.

1.3. Специалист по кадрам относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист по кадрам подчиняется директору гимназии.

1.6. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом гимназии;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора гимназии;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Специалист по кадрам должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты гимназии;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения гимназии кадрами;
- методы анализа профессионально - квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале гимназии;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- правила и нормы охраны труда.

1.8. Во время отсутствия специалиста по кадрам для исполнения его обязанностей в установленном порядке назначается лицо, несущее полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Функциональные обязанности**

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение работ по комплектованию гимназии кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Изучение и анализ должностной и профессионально – квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, другой информации, связанной с кадровой политикой гимназии.

2.3. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Методическое и информационное обеспечение соответствующих вопросов.

2.5. Осуществление работы с документами по кадрам.

2.6. Ведение и представление установленной отчетности.

## **III. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций, специалист по кадрам обязан:

3.1. Выполнять работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2. Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.3. Проводить изучение и анализ должностной и профессионально - квалификационной структуры персонала гимназии и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников.

3.4. Участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями.

3.5. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками гимназии правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.6. Контролировать 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 гимназии.

3.7. Составлять установленную отчетность.

#### **IV. Права**

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации гимназии, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений гимназии для решения, возложенных на него обязанностей с разрешения директора гимназии.

4.5. Требовать от администрации гимназии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **V. Ответственность**

Специалист по кадрам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.