

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 86»



Т.М. Камышная
13.01.2021г.

Приказ № 7 от
МБОУ
«Школа № 86»

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. 

Должностная инструкция Специалиста по кадровому делопроизводству МБОУ «Школа № 86»

1. Общие положения

- 1.1. На должность специалиста по кадрам принимается лицо:
- 1) имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;
 - 2) имеющее дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации.
- 1.2. Специалист по кадровому делопроизводству должен знать:
- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
 - 2) законодательство Российской Федерации о персональных данных;
 - 3) порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
 - 4) порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
 - 5) основы документооборота и документационного обеспечения;
 - 6) технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
 - 7) порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
 - 8) структуру организации;
 - 9) основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
 - 10) локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
 - 11) нормы этики и делового общения;
 - 12) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
 - 13) трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- 14) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 15) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.3. Специалист по кадрам должен уметь:

- 1) разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- 2) оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 3) вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- 4) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 5) анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- 6) выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- 7) работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- 8) разрабатывать проекты кадровых документов;
- 9) разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- 10) контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- 11) анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- 12) вести деловую переписку;
- 13) соблюдать нормы этики делового общения;

1.4. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:

- 1) Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 86 имени Героя Советского Союза Пескова Дмитрия Михайловича» (далее – «Учреждение»);
- 2) настоящей должностной инструкцией;
- 3) Положением о защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Школа №86», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа №86», трудовым договором.

1.5. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2. Трудовые функции

2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

- 1) ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- 2) ведение документации по учету и движению кадров;
- 3) администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист по кадрам исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет обработку и анализ поступающей документации по персоналу;
- 2) разрабатывает и оформляет документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);
- 3) осуществляет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет подготовку проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- 2) осуществляет организацию системы движения документов по персоналу;
- 3) проводит сбор и проверку личных документов работников;
- 4) 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;
- 5) выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности;
- 6) доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;
- 7) ведет учет рабочего времени работников;
- 8) осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет организацию документооборота по учету и движению кадров;
- 2) осуществляет подготовку:
 - по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
 - 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.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Специалист по кадровому делопроизводству имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценка качества исполнения своих трудовых функций.
- 4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Специалист по кадрам привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", утвержденного Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н, с учетом Устава Учреждения.
- 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)