Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 55»

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.В.Пушкарева
Протокол № 1
от «02»сентября 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 55»
_____ Блок В.В.
Приказ № 1
«02»сентября 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда и социального развития РФ от 21 августа 1998 г. № 37.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Инспектор по кадрам назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ № 55» (далее - учреждение).

1.3. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе.

1.4. Во время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. Инспектор по кадрам должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты учреждения перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения учреждения кадрами; методы анализа профессионально квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации работников; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; график работы сотрудников; правила внутреннего трудового распорядка; режим работы учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности инспектор по кадрам должен руководствоваться: Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений; указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; положениями и инструкциями по ведению и

хранению документации, связанной с кадрами и их движением; порядком формирования и ведения банка данных о персонале; порядком составления отчетности по кадрам; методическими рекомендациями по вопросам управления персоналом; положением о проведении аттестации; Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.7. Инспектор по кадрам должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

На инспектора по кадрам возлагаются следующие функции:

2.1. ведение учета личного состава учреждения;
2.2. оформление документации по кадрам;
2.3. обеспечение воинского учета сотрудников и учащихся учреждения;
2.4. обеспечение персонифицированного пенсионного учета сотрудников учреждения;
2.5. обеспечение контроля над документооборотом в учреждении;
2.6. проверка соблюдения графиков отпусков сотрудников учреждения;
2.7. осуществление контроля над состоянием трудовой дисциплины в учреждении,
2.8. представление установленной отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инспектор по кадрам обязан:

3.1. вести учет личного состава учреждения в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

3.2. оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам;

3.3. формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

3.4. подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;

3.5. при приеме на работу контролировать наличие у принимаемого соответствующих документов;

3.6. знакомить сотрудников с уставом, правилами внутреннего распорядка, локальными актами учреждения;

3.7. заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

3.8. производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;

3.9. обеспечивать выдачу и прием трудовых книжек сотрудников, вести журнал регистрации трудовых книжек. Контролировать своевременность возврата сотрудниками трудовых книжек, взятых по заявлению;

3.10. вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следить за его своевременным обновлением и пополнением;

3.11. вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

3.12. оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения, установления льгот и компенсаций; при наличии текучести кадров изучать ее причины, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести кадров;

3.13. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность;

3.14. осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

3.15. на основе программных средств формировать базы данных по личному составу и вносить в них изменения;

3.16. осуществлять контроль за соблюдением условий трудовых договоров,

заключенных на определенный срок и своевременно информировать об этом директора учреждения;

3.17. своевременно оформлять документы на постановку на воинский учет военнообязанных, оформлять отчеты по воинскому учету сотрудников и учащихся;

3.18. совместно с заместителем директора по УВР оформлять отчеты по педкадрам РИК;

3.19. оказывать содействие посетителям и сотрудникам, информируя их о режиме работы учреждения, администрации;

3.20. ежегодно разрабатывать проект графика ежегодных отпусков, оформлять приказы и другие документы для предоставления сотрудникам всех видов отпусков;

3.21. контролировать оформление и своевременную сдачу листов нетрудоспособности сотрудников в бухгалтерию для оплаты;

3.22. формировать документы на подпись директора учреждения;

3.23. оформлять списки сотрудников учреждения для прохождения ежегодных медицинских осмотров, направлять их в лечебное учреждение. Осуществлять своевременный контроль за прохождением сотрудниками медицинских осмотров;

3.24. вести табель учета рабочего времени сотрудников учреждения;

3.25. обеспечивать своевременное оформление и печать материалов по поручению директора учреждения;

3.26. своевременно передаватть документы адресатам;

3.27. оказывать содействие в подготовке и проведении совещаний при директоре;

3.28. обеспечивать сохранность школьной документации и документации сотрудников учреждения.

4. ПРАВА.

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;

4.2. вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкций;

4.3. получать от администрации, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.4. привлекать специалистов учреждения для решения возложенных на него обязанностей (с разрешения директора учреждения);

4.5. запрашивать в письменном виде информацию в пределах своей компетенции от работников школы.

4.6. использовать в своей работе прогрессивные формы и методы обработки и хранения информации;

4.7. повышать свою квалификацию, в том числе за счёт средств учреждения;

4.8. на оборудованное рабочее место (помещение), информационные средства и средства для организации делопроизводства в учреждении;

4.9. присутствовать на любых совещаниях и заседаниях, проводимых в учреждении, принимать участие в них с правом голоса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Инспектор по кадрам несет ответственность за:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав инспектор по кадрам несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение или освобождение от занимаемой должности.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса инспектор по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях предусмотренных административным законодательством, к уголовной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных уголовным законодательством.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инспектор по кадрам несёт материальную ответственность в порядке и пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Инспектор по кадрам:
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утверждённому директором учреждения.
6.2. Самостоятельно планирует свою работу.
6.3. Получает от директора учреждения информацию информационно-нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в его компетенцию, с работниками учреждения, с бухгалтерией, заместителями директора учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а)