

Согласовано:
Председатель ПК
Взгод И.И. Вдовина
« 30 » 11 2016г.

Утверждено
«Усть-Кудинский СОШ»
Г.Г. Денисова
« 30 » 11 2016г.



Директор ОУ ИРМО

Должностная инструкция инспектора по кадрам

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.
2. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.
3. На должность инспектора по кадрам принимается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы, специальную подготовку по установленной программе.
4. Инспектор по кадрам принимается на должность и освобождается от должности директором школы.
5. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется директору школы, в своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом) инспектор по кадрам соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

6. Инспектор по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

II. Должностные обязанности.

Инспектор по кадрам:

1. Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законода-

тельством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
4. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
5. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
6. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
7. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
8. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
9. Составляет установленную отчетность.
10. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.
11. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
12. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте,
13. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

III. Права.

Инспектор по кадрам имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора организации предложения:
 - по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

IV. Ответственность.

Инспектор по кадрам несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. На время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором школы в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей

Инспектор по кадрам _____