

Согласовано

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес»

Х.Б.Нанаева

«01» 09 2015 г.



Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес»

А.С.Эльмурзаева

«02» 09 2015 г.



Должностная инструкция инспектора по кадрам

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.
- 1.2. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность инспектора по кадрам и освобождение от нее производится приказом руководителя ДОУ на основании заявления.
- 1.4. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется руководителю ДОУ.
- 1.5. На время отсутствия инспектора по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя ДОУ, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.
- 1.6. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:
 - Трудовым Кодексом российской Федерации, иными законодательными актами РФ;
 - Уставом ДОУ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;

- настоящей должностной инструкцией.

II. Функции.

- 2.1. Инспектор по кадрам должен знать:
- 2.2. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом.
- 2.3. Трудовое законодательство.
- 2.4. Структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития.
- 2.5. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
- 2.7. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.
- 2.8. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
- 2.9. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия.
- 2.10. Порядок составления отчетности по кадрам.
- 2.11. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

III. Должностные обязанности.

Инспектор по кадрам:

- 3.1. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- 3.3. Проводит изучение и анализ:
 - Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.
 - Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
 - Результаты аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- 3.4. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
- 3.5. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.6.Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

3.7.Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.8.Осуществляет:

- 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.
- Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

3.9. Составляет установленную отчетность.

3.10. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя ДООУ.

IV. Права.

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1.Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2.По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ДООУ и совершенствованию форм и методов труда;

4.3.Запрашивать лично или по поручению руководителя ДООУ от руководителей подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4.Вносить на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по улучшению организации работы с кадрами.

4.5.На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6.На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.7.На ежегодный оплачиваемый отпуск.

V. Ответственность.

Инспектор по кадрам несет ответственность:

5.1.За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.5. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12. 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДООУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

VI. Взаимоотношения и связи по должности.

Инспектор по кадрам

6.1. В процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, воспитательским и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний руководителя ДООУ.

6.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному

исходя из 40-ка часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

6.3.Выполняет поручения руководителя ДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил _____
(подпись) _____
(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.