Согласовано:

Председатель ПК МБОУ СОШ № 70

Е. В. Козлова « *Q9* » *Q1* 2017г. Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 70

___И.В.Шевченко ог 2017г.

«<u>~~</u>" ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Обшие положение

СПЕЦИЛИСТА ПО КАДРАМ

- 1.1. Настоящая инструкция специалиста по кадрам составлена в соответствии с Приказом Минздравсоц-развития РФ от 17 мая 2012г. № 559н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда".
 - 1.2. Специалист по кадрам относится к учебно-вспомогательному персоналу.
- 1.3. Специалист по кадрам принимается и освобождается от должности директором школы.
- 1.4. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
 - 1.5. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности могут быть возложены на секретаря или другого работника. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.
- 1.7. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством в сфере образования, нормативными документами и методическими материалами по документационному обеспечению деятельности учреждения; Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями, иными локальными нормативными актами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 1.8.Специалист по кадрам должен знать нормативные правовые акты, положения, инструкции, материалы по ведению делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, порядок контроля за прохождением документов, правила эксплуатации оргтехники, правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; правила печатания деловых писем с использованием типовых образцовосновы законодательства о труде, правила и нормы охраны труда.

2. Функции специалиста по кадрам

Основными направлениями деятельности специалиста по кадрам являются:

- 2.1. Приём, регистрация, отправка исполненной документации.
- 2.2. Учёт получаемой и отправляемой документации, систематизация и хранение документов.
- 2.3. Контроль за своевременным исполнением документов, выдача необходимых справок.
 - 2.4. Учет и оформление кадров.

3. Должностные обязанности специалиста по кадрам

Специалист по кадрам обязан:

- 3.1. Принимать, регистрировать корреспонденцию.
- 3.2. В соответствии с резолюцией руководителя передавать документы на исполнение.
- 3.3. Вести учёт прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением.
 - 3.4. Вести учёт получаемой и отправляемой корреспонденции, документации.
 - 3.5. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 3.6. Оформлять документы по приему и увольнению работников. Вести личные дела работников.
 - 3.7. Соблюдать правила хранения и заполнения трудовых книжек.
 - 3.8. Вести работу по учету военнослужащих.
 - 3.9. Обеспечивать сохранность проходящей документации.
 - 3.10. Предоставлять информацию по оказанию услуг в соответствии с Регламентом.
 - 3.11. Готовить проекты приказов.
- 3.12. Выполнять поручения директора школы в том числе по взаимодействию с различными структурами и организациями.
- 3.13. Выполнять работу, связанную с заполнением официальных сайтов, обеспечивать введение и редактирование базы данных сотрудников в «Сетевом городе. Образование».
- 3.14. Вести делопроизводство, в том числе и в электронной форме, выполнять работу, связанную с государственными сайтами, сайтом учреждения.
- 3.15. Выполнять различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 3.16. По поручению директора (его заместителя) составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам обращений. Оформлять и выдавать справки.

4. Права специалиста по кадрам

Специалист по кадрам имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями.
- 4.2. Получать от руководителя и его заместителей информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск, на представление к различным формам поощрения.

5. Ответственность специалиста по кадрам

Специалист по кадрам несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих служебных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, за причинение материального ущерба, в соответствии с законодательством.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с административным, уголовным и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Специалист по кадрам:

6.1. Работает исходя из 40-часовой недели, по графику, утверждённому директором школы.

		6.2.	Вза	имодей	і́ствует	c a)	цмини	страци	іей ш	колы,	педагогі	ическими	работниками,
	обслу	жи	зающ	им пе	рсонало	м по	ВОП	росам	подг	отовки,	предос	тавления	необходимых
	докум	мент	гов, к	онтрол	я за вы	полне	ением	поруч	ений,	распор	эяжений,	приказов	руководителя
	образ	вова	гельн	ого учр	еждени	Я.						_	
	•			, ,									
С должностной инструкцией ознакомлен(а)													
	< <u> </u>	·>	_20_	Γ		_ ()			