

УТВЕРЖДЕНО:

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2022г.

Директор
ГБОУ «СОШ № 3 г. Карабулак»
(наименование общеобразовательной организации)

Председатель: _____/Кодзоева А.О./
подпись

_____ /Гомкортиева Б.Б./
подпись

Приказ № 24 от 31.08.2022г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Карабулак»

Должностная инструкция Инспектора по кадрам

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция специалиста по кадрам в школе** разработана в соответствии с **Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом»**, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №691н от 6 октября 2015 года, с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2022 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. 1.1. Должность инспектора по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. На должность инспектора по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в т. ч. в данном учреждении не менее 1 года.

1.3. Инспектор по кадрам принимается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.4. 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 ОУ;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников ОУ;
- 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 ОУ;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Инспектор по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

- ведет учет личного состава ОУ в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя ОУ, а также другую установленную документацию по кадрам;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале ОУ, следит за его своевременным обновлением и пополнением;
- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам ОУ и их семьям, установления льгот и компенсаций;
- изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- составляет установленную отчетность;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Инспектор по кадрам имеет право:

- участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и

достоинство;

- представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Инспектор по кадрам также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____