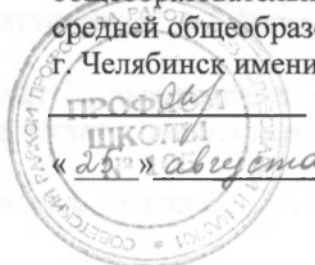


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №105
г. Челябинск имени В.П. Середкина

М.В. Волкова



«25» августа 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №105
г. Челябинска имени В.П. Середкина

З.А. Ростова

(подпись)

(Ф.И.О.)

«25» августа 20 14 г.

Должностная инструкция инспектор по кадрам

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики инспектора по кадрам, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998г. №37, раздел I «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Инспектор по кадрам принимается на работу и увольняется с работы директором школы.

1.3. Инспектор по кадрам подчиняется директору школы.

1.4. Инспектора по кадрам должен иметь - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.5. 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;

основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органа управления образованием по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждения; 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.

2. Должностные обязанности

Инспектор по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Ведет учет личного состава школы, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 2.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 2.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 2.4. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- 2.5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.6. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 2.7. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале школы, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
- 2.8. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.9. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- 2.10. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
- 2.11. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.12. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.13. Составляет установленную отчетность.

3. Права

3.1. Инспектор по кадрам имеет права, предусмотренные: Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Ответственность

- 5.1. Инспектор по кадрам несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

(личная подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

(дата ознакомления)