

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»


**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации

 Н.В.Атанова  
«31» 08 2020 г.

**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

 Т.М.Гринева

«31» 08 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

ДЧ - 010

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка В Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Минтруда РФ от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта «специалист по управлению персоналом», зарегистрировано в Минюсте РФ 19.10.2015 N 39362, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Начальник отдела кадров Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - Учреждение) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. Во время отпуска и временной нетрудоспособности начальника отдела кадров, его должностные обязанности возлагаются на специалиста по кадрам. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждения, соответствующего всем требованиям законодательства о труде.

1.3. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Начальнику отдела кадров подчиняются все сотрудники отдела кадров.

1.5. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Начальник отдела кадров должен знать:

- трудовое и гражданское законодательство РФ;
- методические материалы по управлению персоналом;
- структуру организации и перспективы ее развития;
- кадровую политику и кадровую стратегию организации;
- формы, методы и средства обучения сотрудников;
- порядок заключения договоров на обучение с учебными заведениями и финансирования затрат на обучение;
- порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке кадров и повышению их квалификации;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел сотрудников;
- порядок расчета общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, ведения банка данных о персонале организации;
- единую государственную систему делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- порядок контроля за исполнением документов;
- основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;

- компьютерные программы и современные информационные системы по работе с кадрами;

- правила охраны труда и техники безопасности.

1.7. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации;

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими документами вышестоящих и других органов, касающиеся работы с кадрами;

- Трудовым законодательством;

- Нормативными актами и методическими рекомендациями;

- Основами экономики, организации труда и управления;

- Уставом и приложениями к Уставу Учреждения» (Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о повышении квалификации работников, Положением по оплате труда, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом);

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Особые условия допуска к работе. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

## **1. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1. Руководство отделом кадров и координация деятельности сотрудников.

2.2. Определение потребности организации в кадрах и подбор персонала совместно с руководителями подразделений.

2.3. Проведение операций с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение документов).

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Возглавляет работу по комплектованию Учреждения кадрами требуемых специальностей и квалификации, в соответствии с внутренними и внешними условиями его деятельности.

3.2. Ведет учет работы по подготовке и повышению квалификации кадров; вносит соответствующую информацию в трудовые книжки работников Учреждения.

3.3. Оформляет прием, увольнение, перевод работников:

- составляет приказы по личному составу;

- формирует личные дела;

- производит запись в трудовых книжках (на бумажном носителе) в соответствии с изданными приказами;

- производит заключение трудовых договоров с работниками;

- знакомит работников под подпись с приказами;

3.4. Организует составление и выполнение графиков отпусков.

3.5. Оформляет листы нетрудоспособности в программе 1 С.

3.6. Работает с заведующими отделом, получая от них необходимую информацию.

- 3.7. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками отдела, обеспечивает создание необходимого микроклимата в коллективе.
- 3.8. Для подбора кадров использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников, работает со службой занятости города.
- 3.9. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работников.
- 3.10. Изучает установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением.

#### **4. ПРАВА**

Начальник отдела кадров имеет право.

- 4.1. Знакомиться с проектами и решениями директора Учреждения.
- 4.2. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Учреждения по кадровым вопросам. Запрашивать у руководителей и других сотрудников необходимую информацию (отчеты, объяснения и т. д.), а также разъяснения обо всех сделках, контактах и проектах, с целью проведения анализа потребности Учреждения в соответствующих специалистах.
- 4.3. Вступать в официальные взаимоотношения с любыми юридическими и физическими лицами в рамках полномочий, предоставленных ему настоящей инструкцией. В необходимых случаях представлять Учреждение во взаимоотношениях с государственными органами.
- 4.4. Давать рекомендации директору Учреждения по кадровой перестановке в Учреждении.
- 4.5. Готовить предложения о поощрении сотрудников отдела кадров, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию, и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела кадров за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.
- 4.6. Подписывать и визировать:
- документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.);
  - документы внешней переписки (в рамках должностных обязанностей).
- 4.7. Распределять премии среди непосредственно подчиненных ему сотрудников в пределах выделенных средств.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Начальник отдела кадров несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
- 5.2. В случае причинения действиями либо бездействием начальника отдела кадров ущерба организации (в любом виде и размере) он обязан принять все меры к минимизации ущерба и его ликвидации.
- 5.3. За причиненный ущерб начальник отдела кадров несет материальную ответственность в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 5.4. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, начальник отдела кадров несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе подменный воспитатель привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Начальник отдела кадров:

6.1. Работает по 5-ти дневной рабочей неделе, с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

6.2. Самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждает директор Учреждения.

6.3. Получает от директора Учреждения указания, распоряжения, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Визирует заявления от работников отделов, всех сотрудников Учреждения, при поступлении на работу и при увольнении.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с директором Учреждения и решает свои возникающие вопросы.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_