

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

*С.И. Волганова*  
«31» \_\_\_\_\_ 2020 г.



**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

*Т.М. Гринева*

2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

ДИ - 011

## **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», разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, представленной в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 27.03. 2018 г.)

1.2. Специалист по кадрам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по кадрам его обязанности могут быть возложены на другого специалиста. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Специалист по кадрам должен иметь высшее профессиональное образование, без требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении»;
- Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- положениями и инструкциями по ведению и хранению документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядком формирования и ведения банка данных о персонале, порядком составления отчетности по кадрам, методическими материалами по управлению персоналом, положением о проведении аттестации;
- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.5. Должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- структуру и штаты Учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения Учреждения кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;

- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Учреждения;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности специалиста по кадрам являются:

2.1. Организация, ведение и хранение документации по кадрам.

2.2. Обеспечение ведения документации по кадрам в соответствии с действующими положениями и инструкциями с использованием современной вычислительной техники.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует установленную документацию (содержание приказов) по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

3.2. Производит:

- оформление вновь принятых работников, перевод, увольнение работников с записью в трудовой книжке;
- оформление личных дел работников;
- оформление приказов в программе 1С;

3.3. Консультирует работников по кадровым вопросам.

3.4. Принимает участие:

- в расстановке кадров;
- в разработке перспективных и текущих планов по работе с кадрами.

## **4. ПРАВА**

Специалист по кадрам 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. Подписывать и визировать:

- документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.);
- документы внешней переписки в рамках его должностных обязанностей.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора и начальника отдела кадров и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Специалист по кадрам:

6.1. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

6.2. Работает в режиме 5-дневной, с нормальной продолжительностью рабочей недели (40 часов в неделю).

6.3. Получает от начальника отдела кадров информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с работниками отдела кадров.

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