

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬБАКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
(протокол № 4 от 30.08.2024г.)

Земля

Ответственный по охране труда

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ Кульбаковской сош
от 30.08.2024г. № 122

Директор *В.С. Третьякова*



Должностная инструкция специалиста по кадрам

1. Общие положения

1.1. На должность специалиста по кадрам может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда РФ от 09.03.2022 № 109н:

1.1.1. Образование:

- Среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом

или

- Высшее образование — бакалавриат

или

- Высшее образование (непрофильное) — бакалавриат и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

1.1.2. Требования к опыту практической работы: не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования — программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. Специалист по кадрам принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации.

1.4. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется руководителю МБОУ Кульбаковской сош.

1.5. На время отпуска, временной нетрудоспособности и иных уважительных причин, по которым специалист по кадрам не может исполнять свои обязанности, обязанности специалиста по кадрам исполняет должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

2. Знания, умения и функциональные обязанности

2.1. При выполнении трудовых функций специалист по кадрам должен знать и соблюдать:

- законодательство Российской Федерации в сфере образования;
- нормы и правила охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности, в том числе при угрозе совершения, совершении террористического акта, иной чрезвычайной ситуации;
- правила трудового распорядка образовательной организации;
- правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики образовательной организации;
- локальные и распорядительные акты, регламентирующие организацию профессиональной деятельности;
- устав образовательной организации;
- <...>.

2.2. При выполнении трудовых функций специалист по кадрам обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников образовательной организации;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- уважать честь, достоинство и репутацию обучающихся и работников образовательной организации;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию (в соответствии с национальным календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- <...>.

2.3. Для реализации трудовой функции «Ведение документации по учету и движению персонала» специалист по кадрам:

2.3.1. Должен знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства РФ и корпоративными политиками;
- цели и задачи образовательной организации по построению системы оформления трудовых отношений;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;
- порядок оформления установленных законодательством РФ форм отчетности в государственные органы;
- требования законодательства РФ по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий;
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права РФ;
- законодательство РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- законодательство РФ о персональных данных;
- локальные нормативные акты образовательной организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;
- правила ведения деловой переписки;
- нормы этики делового общения.

2.3.2. Должен уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентами (стандартами) документооборота образовательной организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством РФ в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- соблюдать нормы этики делового общения.

2.3.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- сбор и проверка личных документов работников;
- консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;
- оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдача работнику документов о его трудовой деятельности;
- доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов образовательной организации;
- ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством РФ;
- регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив
- работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

2.4. Для реализации трудовой функции «Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений» специалист по кадрам:

2.4.1. Должен знать:

- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений;
- законодательство РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- законодательство РФ о персональных данных;
- цели и задачи образовательной организации по построению системы оформления трудовых отношений;
- локальные нормативные акты образовательной организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;
- правила ведения деловой переписки;
- нормы этики делового общения.

2.4.2. Должен уметь:

- работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений;
- анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению;
- определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами образовательной организации;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

2.4.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- разработка проектов локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих трудовые отношения;
- разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником;
- подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота образовательной организации в области оформления трудовых отношений;
- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала;
- подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений;
- подготовка запросов в государственные органы и сторонние образовательной организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя;
- подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений.

2.5. Для реализации трудовой функции «Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы» специалист по кадрам:

2.5.1. Должен знать:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы документооборота и документационного обеспечения образовательной организации;
- организационную структуру образовательной организации;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;

- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;
- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области ведения документации по персоналу;
- законодательство РФ о персональных данных;
- локальные нормативные акты образовательной организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения;
- правила ведения деловой переписки;
- нормы этики делового общения.

2.5.2. Должен уметь:

- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами образовательной организации;
- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала;
- работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу;
- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и образовательной организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

2.5.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- организация документооборота по учету и движению персонала;
- организация представления документов по персоналу в государственные органы;
- подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу;
- подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ.

3. Права

3.1. Специалист по кадрам имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства, в том числе право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором образовательной организации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3.2. Специалист по кадрам вправе в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4. Ответственность

4.1. Специалист по кадрам в соответствии с законодательством РФ может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Специалист по кадрам привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей профессиональной трудовой деятельности, — в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба образовательной организации — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- иные случаи, установленные действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

30.08.2024г. _____ А.Н. Акопджанян

30.08.2024г. _____ С.В. Коломийцева