

Принято
на Общем собрании работников
ГБДОУ ЦРР-д/с №45
(протокол от 29.08.2019 № 1)



С учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета
Председатель ПК
Железнова Е.А.
Протокол от 29.08.2019 № 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

**Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада №45
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

(новая редакция от 29.08.2019)

Санкт-Петербург,

2019

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минтруда России от «06» октября 2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта Специалиста по управлению персоналом» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1 Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.2 **Определение вида профессиональной деятельности по профстандарту:** управление персоналом организации.

1.2 **Цель профессиональной деятельности по профстандарту:** обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.3 **Название профессии, должности в соответствии с ПС:** специалист по кадровому делопроизводству, специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по персоналу

1.4 **Присвоенный по стандарту уровень квалификации:** 5 уровень квалификации

1.5 **Требования к установленной квалификации, определенные ПС:**

Уровень образования: среднее профессиональное образование программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

Профессиональный стаж: -

Особые условия по допуску к работе: к работе в организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, состав и виды которых установлены Законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем.

Дополнительные характеристики:

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
ЕКС	-	Специалист по кадрам
ОКСО	27755	Экономист по труду

1.6 **Лицо, которому непосредственно подчиняется работник:** заведующий Образовательной организации

1.7 **Нормы, которыми работник руководствуется в своей деятельности:** законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административного права, трудового законодательства, документационного обеспечения управления, информационной безопасности и сохранения персональных данных, требования охраны труда и пожарной безопасности, Устав Образовательной организации, кодекс этики работников Образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Образовательной организации по профилю деятельности, настоящей должностной инструкцией.

1.8 **Необходимые знания по профстандарту:**

Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу

Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
 Основы документооборота и документационного обеспечения
 Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
 Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
 Структура организации
 Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
 Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
 Законодательство Российской Федерации о персональных данных
 Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
 Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
 Порядок заключения трудовых договоров (эффективных контрактов).
 Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
 Нормы этики и делового общения
 Основы документной лингвистики. Грамматические правила русского языка.
 Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.
 Правила речевого этикета
 Требования охраны труда
 Правила безопасного использования сети Интернет

1.9 Необходимые умения по профстандарту:

Применять информационно-коммуникационные технологии: владеть офисными приложениями (текстовые редакторы, табличные редакторы), уметь пользоваться базами данных, использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации (владеть телефоном, факсом, электронной почтой, уметь сканировать, копировать документы, переводить электронные документы в разные форматы), использовать электронные формы (анкеты, опросы) от разных производителей (создавать формы и отвечать на них), работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

Уход за оргтехникой. Печатать служебные документы. Вводить новые данные в базы данных. Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.

Применять коммуникационные технологии:

Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе переговоров, соблюдать служебный этикет, применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя, вести деловую переписку

Применять организационно-управленческие технологии:

Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения

Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу

Владеть навыками кадрового документооборота:

Разрабатывать проекты организационных, распорядительных, кадровых документов по персоналу

Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты

Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

1.10 На время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные функции и обязанности.

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
Ведение документации по учету и движению кадров	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала Организация системы движения документов по персоналу Сбор и проверка личных документов работников 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 кадровых документов о его трудовой деятельности Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации Ведение учета рабочего времени работников Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Администрирование процесса документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Организация документооборота по учету и движению кадров Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы Постановка на учет организации в государственных органах Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с

	гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Работа с базами данных	Ведение баз данных АИС «Параграф», базы данных Пенсионного фонда. Ведение учетной документации по работе с базами данных.
Организация и поддержание своего рабочего места	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Обеспечение хранения и замены расходных материалов оргтехники, повседневный уход за оргтехникой. Составление перечня необходимых на рабочем месте канцелярских товаров, гигиенических товаров.
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы (Службу занятости, Отдел образования) по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

3. Права сотрудника.

Специалист по кадрам имеет право:

- 3.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.2 Запрашивать от работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3 Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.4 Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 3.5 Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.6 Иные права, установленные действующим трудовым законодательством

4. Ответственность.

Специалист по кадрам несет ответственность в следующих случаях:

- 4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3 За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 Заключительные положения.

- 5.1 Настоящая инструкция разработана на основании профессионального стандарта «Специалиста по управлению персоналом».

5.2 Порядок изменения настоящей инструкции. Инструкция изменяется при изменении законодательства. Проект изменений принимается на Общем собрании работников ОУ, с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета ОУ, утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения.

5.3 Один экземпляр настоящей инструкции хранится в кабинете заведующего и второй экземпляр хранится на рабочем месте сотрудника.

5.4 Для вновь поступающих сотрудников ознакомление с настоящей инструкцией происходит до подписания трудового договора. Для сотрудников, работающих на данной должности в период внедрения профстандарта, ознакомление с настоящей инструкцией происходит до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору. Фиксация данного факта происходит путем подписи на листе ознакомления, в журнале и на экземпляре самой инструкции.