**УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО
«Бичурская ДЮСШ»
от 04 марта 2019 г № 23**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по кадрам**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании», на основе квалификационной характеристики специалиста по кадрам, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Уставом МБОУДО «Бичурская ДЮСШ и другими нормативно правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность по должности специалиста по кадрам **муниципального** бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа».

1.3.  Назначение на должность и освобождение от должности специалиста по кадрам осуществляется директором МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ» в порядке, установленном действующем трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Специалист по кадрам в своей деятельности подчиняется директору и заместителю директора по УВР.

1.5. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.6. На должность специалиста по кадрам принимается лицо имеющее:

А) высшее образование по направлению "Управление персоналом" или "Юриспруденция" без предъявления требований к стажу работы

Б) имеющее высшее образование по иным специальностям или направлениям и опыт работы в кадровой службе/службе персонала не менее трех лет.

1.7. Специалист по кадрам должен знать:
- Трудовой [кодекс](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314838) РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и социального права (социальной защиты);
- основы делопроизводства, законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по кадровому делопроизводству, правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления;
- основы психологии и организации труда;
- правила подсчета страхового стажа работников;
- структуру и штаты учреждения, ее профиль, специализацию;
- источники укомплектования учреждения кадрами, системы и методы подбора персонала;
- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала, формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
- организацию табельного учета;

1.8. Специалист по кадрам должен уметь:

- работать на персональном компьютере с использованием программ Microsoft Word, Microsoft Excel, "1С:Зарплата и управление персоналом";

- пользоваться офисной оргтехникой: факсом, сканером, принтером, ксероксом и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

1.9. В своей работе специалист по кадрам руководствуется:

- трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими кадровое делопроизводство;

- федеральным законом о персональных данных;

- уставом учреждения;
-приказами, распоряжениями директора учреждения;
-коллективным договором;
-правилами внутреннего распорядка учреждения;
-Антикоррупционной политикой учреждения;
-Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;
-программами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
-Положением об обеспечении безопасных условий и охраны труда
-санитарно-гигиеническими нормативами и правилами
- настоящей должностной инструкцией
- иными правовыми актами

**2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными направлениями работы специалиста по кадрам являются:

2.1. Обеспечение укомплектования учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации

2.2. Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в учреждении.
2.3. Оценка персонала, организация обучения и повышения квалификации кадров, разработка и проведении мотивационных мероприятий.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Для выполнения функции по обеспечению укомплектования учреждения работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации специалист по кадрам:
3.1.1. Осуществляет поиск и подбор персонала путем:

- составления и размещения в СМИ и Интернете объявлений о вакансиях;

- проведения отбора резюме кандидатов, размещенных в Интернете;

- проведения собеседования с кандидатами с целью оценки их деловых качеств.

3.1.2. Оформляет прием новых работников.

3.1.3. Проводит адаптационные мероприятия с новыми работниками.

3.2. Для выполнения функции ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства в учреждении специалист по кадрам:

- ведет учет личного состава учреждения в соответствии с утвержденными в учреждении формами первичной учетной документации;

- оформляет прием, перевод, увольнение работников, направление в служебные командировки, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности;

- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки;

- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

- выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- контролирует своевременное составление табелей учета рабочего времени;

- составляет установленную отчетность;

- обеспечивает хранение в отделе кадров кадровой документации (трудовые договора, приказы по личному составу и их основания, журналы учета и т.д.);

- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив;

- подготавливает сведения для подачи в страховые компании для оформления и выдачи работникам полисов по добровольному медицинскому страхованию;

- осуществляет документационное оформление аттестации персонала и его обучения;

- осуществляет воинский учет.

3.3. Для выполнения функции оценки персонала, организации обучения и повышения квалификации кадров, разработки и проведении мотивационных мероприятий:

- участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;

- принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;

- анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждении правил внутреннего трудового распорядка;

- участвует в разработке мероприятий по улучшению трудовой дисциплины

3.2. Специалист по кадрам обязан  исполнять:
-приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
-приказы, распоряжения директора учреждения;
3.3. Специалист по кадрам обязан   проходить:
-инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
-инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;
-обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года(для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);
-обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.4. Специалист по кадрам обязан :

- Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.
-Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.
- Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.

- Осуществлять сбор, хранение, использование и распространение персональных данных работника, обучающегося и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Предоставлять персональные данные работника и обучающегося только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, и только в части, которая необходима им для выполнения их должностных обязанностей.

- Обеспечивать защиту персональных данных работника, обучающегося и иного лица от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Обеспечивать работнику, обучающемуся и иному лицу свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

#### ПРАВА

Специалист по кадрам имеет право:
4.1. Знакомиться с проектами приказов руководства учреждения, касающимися его деятельности.
4.2. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.
4.3.Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы.
4.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.
4.5. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.
4.6. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Специалист по кадрам привлекается к ответственности:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в учреждении, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

-За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

**-** За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

- За причинение ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность деятельности методиста определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- результативность в достижении поставленных задач.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника.

7.2. Функциональные обязанности, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр на руки получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.