

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Нижевартовска детский сад №21 «Звездочка»

С учетом мотивированного мнения  
профсоюзного комитета  
от « 26 » сентября 2014 г.  
Председатель профкома

Земскова  
Е.Н. Земскова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города  
Нижевартовска ДС №21 «Звездочка»

Крамчанинова  
Г.А. Крамчанинова

Приказ от 28.08 2014 г. № 283



**Должностная инструкция  
специалист по кадрам**

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Специалист по кадрам принимается и освобождается от должности руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №21 «Звездочка» (далее – МАДОУ).

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты ОУ, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения ОУ 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 ОУ;
- 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 внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Квалификационные требования.**

1.2. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

**3. Должностные обязанности**

3.1 Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

- выполняет работу по комплектованию МАДОУ кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала МАДОУ и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;
- участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с ОУ аналогичного профиля;
- информирует работников ОУ об имеющихся вакансиях;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду;
- осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к профессиональной деятельности;
- 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 МАДОУ правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале ОУ;
- составляет установленную отчетность;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

##### **4.1. Специалист по кадрам имеет право:**

- участвовать в управлении МАДОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя МАДОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов МАДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства МАДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Специалист по кадрам также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **5. Ответственность**

##### **5.1. Специалист по кадрам несет ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Должностную инструкцию разработал:  
заместитель заведующего по АХР Пилипенко Л.В.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) Шеф Меркушкин ДИ  
(подпись)

« 01 » июня 2015 г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил на руки:  
дата: 01.06.15 подпись Шеф расшифровка подписи