

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей
131" Вахитовского района г. Казани



УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Должность руководителя)

А.Б.Хабибулина

(Подпись)

(Ф.И.О.)

" 08 " февраля 2016

(Дата)

Должностная инструкция специалиста по персоналу.

1. Название должности «Специалист по персоналу» соответствует названию должности в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года № 691н. Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку работника.

Состоит из 6 разделов:

- 1.Общие положения
- 2.Трудовые функции специалиста по персоналу.
- 3.Должностные обязанности специалиста по персоналу
- 4.Права специалиста по персоналу
- 5.Ответственность
- 6.Взаимоотношения. Связи по должности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основным видом профессиональной деятельности специалиста по персоналу является документационное обеспечение работы с персоналом.

1.2. Специалист по персоналу назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по персоналу его обязанности могут быть возложены на документоведа, секретаря учебной части, старшего вожатого, лаборанта, секретаря-машинистку. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Специалист по персоналу непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. К работе в должности специалиста по персоналу допускаются лица:

- способные решать различные типы практических задач с элементами проектирования, выбирать способ решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации и осуществлять коррекцию деятельности при документационном обеспечении работы

с персоналом;

- способные применять знания методического характера в области документационного обеспечения работы с персоналом, в том числе инновационные, самостоятельно осуществляющие поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач
- имеющие среднее профессиональное образование уровня подготовки специалистов среднего звена по одному из следующих направлению подготовки:
 1. «Документоведение»,
 2. «Документоведение и документационное обеспечение управления»,
 3. «Документационное обеспечение управления и архивоведение, или среднее профессиональное образование уровня подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по специальным программам одному из следующих направлений подготовки:
 4. «Документоведение»,
 5. «Документоведение и документационное обеспечение управления»,
 6. «Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.5. К работе в должности специалиста по персоналу не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления, против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.6. К работе в должности специалиста по персоналу могут быть допущены лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к работе в сфере образования.

1.7. Специалист по персоналу должен:

1.7.1. знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации,
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права,
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу,
- требования профессиональных стандартов в соответствие со штатным расписанием,
- законодательство Российской Федерации о персональных данных,
- основы документооборота и документационного обеспечения,
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу,
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности,
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам,
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации,
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления и ведения документации по учету и движению персонала,
- нормы этики и делового общения,
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними,
- структуру и штаты школы, ее профиль, специализацию и перспективы развития,
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах,
- источники обеспечения школы кадрами,
- методы анализа профессионально квалификационной структуры кадров,
- порядки проведения аттестации и квалификационных испытаний,
- порядки избрания (назначения) на должности,
- основы психологии и социологии труда,
- основы экономики, организации труда и управления,
- графики работы сотрудников,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- режим работы школы,
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.7.2. соблюдать:

- Конвенцию о правах ребенка,
- нормы этики делового общения;

1.7.3. уметь:

- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;

1.7.4. в своей деятельности руководствоваться:

- Конституцией РФ,
- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О персональных данных»,
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся,
- трудовым законодательством,
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- 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 рекомендациями по вопросам управления персоналом,
- Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Трудовыми функциями, выполняемыми Специалистом по персоналу, являются:

2.1. ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

2.2. ведение документации по учету и движению кадров;

2.3. администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по персоналу выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- документы с целью переноса информации в базы данных и отчеты;
- правила, процедуры и порядки, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по вопросам обмена документацией по персоналу;
- кадровую ситуацию в школе;

- профессионально-квалификационную структуру кадров;
- установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;
- состояние трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками школы Правил внутреннего трудового распорядка;
- результаты аттестации работников;

3.2. разрабатывает:

- проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;

3.3. оформляет:

- документы по персоналу в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами школы;
- учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

3.4. ведет:

- учет рабочего времени работников;
- деловую переписку;
- книгу учета приказов по персоналу;
- приказы по персоналу (в электронном виде);
- личные дела и трудовые книжки работников;
- базу данных по работникам;
- установленную отчетную документацию по персоналу;

3.5. организует:

- хранение документации по персоналу в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами школы;
- систему движения документов по персоналу;
- документооборот по учету и движению персонала;
- документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

3.6. контролирует:

- присутствие работников на рабочих местах;

3.7. консультирует:

- работников школы и иных лиц по вопросам имеющихся вакансий, штатной структуры школы, квалификационных требованиях, профессиональных стандартов, должностных обязанностях, трудового законодательства;

3.8. осуществляет:

- разработку и оформление документации по персоналу (первой, учетной, плановой,

по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);

- регистрацию, учет, хранение документов по персоналу, подготовку их к сдаче в архив;
- выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимности документов;
- ведение, учет и регистрацию документов по персоналу в информационных системах и на материальных носителях
- подготовку проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- сбор и проверку личных документов работников;
- подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из документов по персоналу, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдачу работникам документов об их трудовой деятельности;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и иных документов по персоналу;
- постановку школы на учет в государственных органах;

3.9. обеспечивает:

- разработку плана корректировки установленного порядка оформления документов по персоналу и реализацию принятых изменений;
- подготовку по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналами, выписок, копий документов;
- подготовку уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- подготовку 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;
- своевременное оформление трудовых книжек, личных дел работников и приказов по персоналу;
- подготовку материалов на военнообязанных;
- оформление и сдачу в архив документации по персоналу;
- своевременную подготовку и сдачу установленной отчетной документации по персоналу;

3.10. принимает участие:

- в расстановке кадров;
- в разработке перспективных и текущих планов по работе с персоналом;
- в работе по адаптации вновь назначенных работников;
- в работе аттестационных и квалификационных комиссий.

4. ПРАВА

Специалист по персоналу имеет право:

4.1. использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;
- информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения работникам школы по вопросам предоставления данных, необходимых для ведения документации по персоналу;

4.3. представлять:

- к дисциплинарной ответственности работников за несвоевременное представление информации, необходимой для ведения документации по персоналу, о прохождении периодических медицинских осмотров, о прохождении обучения и сдачи зачетов по технике безопасности и охране труда;

4.4. вносить предложения:

- по вопросам организации труда и его условий;
- по совершенствованию форм и методов ведения документации по персоналу;

4.5. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. требовать:

- от работников школы своевременного предоставления документов, необходимых для ведения делопроизводства по персоналу;

4.7. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист по персоналу несет ответственность за документационное обеспечение работы с персоналом.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, специалист по персоналу несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил ведения документации по персоналу специалист по персоналу привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных

административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или ее работникам ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, специалист по персоналу несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Специалист по персоналу:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности документоведа, секретаря учебной части, секретаря-машинистки в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы;

6.5. информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения.