



СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного Комитета
МБДОУ «Детский сад № 12 «Седа»
Х.М. Хаханаева
от «*28*» *август* 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Седа» г. Тудермес
К.В. Хаханаева
Приказ № *20-41*
от «*28*» *август* 2015г.



Должностная инструкция инспектора по кадрам

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденный приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.
- 1.2. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность инспектора по кадрам и освобождение от нее производится приказом руководителя ДОУ на основании заявления.
- 1.4. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется руководителю ДОУ.
- 1.5. На время отсутствия инспектора по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя ДОУ, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.
- 1.6. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:
 - Трудовым Кодексом российской Федерации, иными законодательными актами РФ;
 - Уставом ДОУ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями заведующей ДООУ;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

- 2.1. Инспектор по кадрам должен знать:
- 2.2. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом.
- 2.3. Трудовое законодательство.
- 2.4. Структуру и штаты ДООУ, его профиль, специализацию и перспективы развития.
- 2.5. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
- 2.6. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.
- 2.7. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
- 2.8. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале ДООУ.
- 2.9. Порядок составления отчетности по кадрам.
- 2.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

3. Должностные обязанности.

Инспектор по кадрам:

- 3.1. Выполняет работу по комплектованию ДООУ кадрами требуемых профессий, специальностей.
- 3.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- 3.3. Проводит изучение и анализ:
 - Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала ДООУ.
 - 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.
- 3.4. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

- 3.5. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками ДООУ внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- 3.6. Осуществляет:
- 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.
 - Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.
- 3.7. Составляет установленную отчетность.
- 3.8. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя ДООУ.

4. Права.

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре.

Инспектор по кадрам имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДООУ, касающимися его деятельности.
- 4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ДООУ и совершенствованию форм и методов труда;
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя ДООУ от педагогических, административно-хозяйственных работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. Вносить на рассмотрение руководителю ДООУ предложения по улучшению организации работы с кадрами.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

5. Ответственность.

Инспектор по кадрам несет ответственность:

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
- 5.5. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12. 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
 - воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
 - незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Инспектор по кадрам

- 6.1. В процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, воспитательским и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний руководителя ДОО.
- 6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.3. Выполняет поручения руководителя ДОО и информирует его о возникших трудностях в работе.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): И.И.И. _____

« _____ » _____ 20__ г.