

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отпечатан на официальном сайте: [документы2.simculture.ru](#)

Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Воронова Ярослава Владимировна
Действителен с: 05.12.2023, 06:40
Действителен до: 27.02.2025, 06:40
Ключ подписи: 0092A74703CB3AE184630E07959A831258

Приложение 1
к приказу СДМШ № 2 им.А.Караманова
от 01.11.2022 № 265

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова
Я.В. Воронова
«__» 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ № 23**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара
Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и Республике Крым.

1.1. Специалист по кадрам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – школа) относится к относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Назначение на должность и освобождение от нее, заключение трудового договора оформляется приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.2. На время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором школы в установленном порядке, которое несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору, выполняет приказы и распоряжения директора школы и его заместителей.

1.4. В своей работе специалист по кадрам руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Крым, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Крым, локальными актами Управления культуры и культурного наследия, Конвенцией о правах ребёнка, трудовым законодательством, основами

делопроизводства, нормативно-правовыми актами Российской Федерации о воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в запасе, порядком ведения банка данных о работниках СДМШ № 2 им.А.Караманова, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями директора школы и его заместителей, а также Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, иными актами и документами, непосредственно связанными с его трудовыми функциями.

1.5. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), что подтверждается подписью в листе ознакомления.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом, с опытом работы не менее 3 (трех) лет в сфере управления персоналом или высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

2.2. *Специалист по кадрам должен знать:*

2.2.1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками.

2.2.2. Цели и задачи СДМШ № 2 им.А.Караманова по построению системы оформления трудовых отношений.

2.2.3. Структуру и штатное расписание СДМШ № 2 им.А.Караманова.

2.2.4. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.

2.2.5. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.

2.2.6. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета работников.

2.2.7. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы.

2.2.8. Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению

и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий.

2.2.9. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации.

2.2.10. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, о персональных данных, локальные нормативные акты, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений.

2.2.11. Локальные нормативные акты в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения.

2.2.12. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений.

2.2.13. Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений.

2.2.14. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

2.2.15. Основы документооборота и документационного обеспечения организаций.

2.2.16. Правила ведения деловой переписки.

2.2.17. Нормы этики делового общения.

2.2.18. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2.19. Правила внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова.

2.2.20. Настоящую должностную инструкцию.

2.3. *Специалист по кадрам должен уметь:*

2.3.1. Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений.

2.3.2. Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению.

2.3.3. Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений.

2.3.4. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организаций.

2.3.5. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, требований в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

2.3.6. Вести деловую переписку.

2.3.7. Соблюдать нормы этики делового общения.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Специалист по кадрам в пределах своей компетенции обеспечивает реализацию полномочий в области трудовых отношений, кадровой политики и кадрового делопроизводства в СДМШ № 2 им.А.Караманова.

3.2. *Специалист по кадрам выполняет следующую трудовую функцию:*

3.2.1. Документационное обеспечение учета и движения работников.

3.2.2. Разработка типовых форм документов по учету и движению работников, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

3.2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению работников, представлению документов по работникам в государственные органы.

3.3. *Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:*

3.3.1. Анализирует кадровую ситуацию в школе, установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

3.3.2. Ведет:

- книгу регистрации приказов по личному составу;

- кадровые приказы в печатном и электронном виде;

- личные дела и трудовые книжки работников школы;

- личные карточки работников школы;

- установленную отчетную документацию по кадрам;

- журнал регистрации трудовых договоров работников школы;

- журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков работникам школы;

- журнал регистрации уведомлений работников школы;

- журнал регистрации заявлений работников школы;

- книгу движения трудовых книжек работников школы и вкладышей в них;

- другую кадровую документацию.

3.3.3. Консультирует работников школы и иных лиц по вопросам имеющихся вакансий, квалификационных требований, должностных обязанностей, трудового законодательства Российской Федерации, предоставления документов, необходимых для оформления пенсии, в другие социальные органы.

3.3.4. Обеспечивает:

- сбор и проверку личных документов работников;

- выдачу справок работникам школы о трудовой деятельности, о стаже, занимаемой должности, периоде работы на основании записей в трудовой книжке и другие;

- выдачу справок работникам школы о запланированных, согласно утвержденному графику, отпусках для предоставления на работу по совместительству (внешнему);
- учет движения кадров;
- своевременное оформление трудовых книжек, личных дел работников школы, приказов по личному составу, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с работниками;
- подготовку материалов по повышению квалификации, обучению и аттестации работников школы;
- своевременную подготовку и сдачу установленной отчетной документации по кадрам;
- регистрацию, учет, хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив.

3.3.5. Принимает участие в расстановке кадров, работе по адаптации вновь принятых работников, в разработке должностных инструкций, трудовых договоров и дополнительных соглашений работников школы.

3.3.6. Подготавливает тарификационные списки работников административно-управленческого и вспомогательного персонала школы, штатное расписание для согласования с централизованной бухгалтерией и управлением культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым.

- 3.3.7. Составляет и подает в Пенсионный фонд СЗВ-ТД.
- 3.3.8. Ведет воинский учет, оформляет соответствующую отчётность.
- 3.3.9. Оформляет пакет документов для последующего получения работниками школы наград различного уровня.

3.3.10. Оформляет надлежащим образом листки нетрудоспособности работников школы.

3.3.11. Своевременно оформляет и согласовывает с профсоюзным комитетом школы проекты локальных актов в части кадрового делопроизводства.

3.3.12. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию, с работниками школы.

3.3.13. Доводит до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов СДМШ № 2 им.А.Караманова.

3.3.14. Своевременно предоставлять необходимые сведения на запросы, составлять и отправлять отчетные формы по кадровым вопросам в контролирующие и вышестоящие органы.

3.3.15. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

3.3.16. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.3.17. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3.3.18. Выполнять иные обязанности в пределах своей компетенции, установленные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами.

4. ПРАВА

4.1. Специалист по кадрам имеет право:

4.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.3. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.6. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников СДМШ № 2 им.А.Караманова необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценка качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.1.9. На обеспечение безопасности условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.10. На оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, интенсивностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением об оплате труда СДМШ № 2 им.А.Караманова.

4.1.11. На ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, на предоставление по ним объяснения, получение копий указанных жалоб и других документов.

4.1.12. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист по кадрам несёт ответственность за:

5.1.1. Неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

5.1.2. Причинение ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Нарушение Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, охраны труда, правил техники безопасности и санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

5.1.4. Нарушение законодательства Российской Федерации и Республики Крым, приказов, распоряжений, инструктивных документов органов управления, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений директора, трудового договора и настоящей должностной инструкции.

Согласовано:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

Е.П. Верхомий

Представитель трудового
коллектива СДМШ № 2 им.А.Караманова,
председатель первичной профсоюзной
организации СДМШ № 2 им. А. Караманова
Симферопольской городской организации
Российского профсоюза работников культуры

К.Г. Затварницкая

С должностной инструкцией ознакомлен(ы):