

Принято на педагогическом совете № 3 от
31.01.2012

Утверждено директором школы

_____ К.П. Акульчик

Должностная инструкция специалиста по кадрам МБОУ СОШ № 1 г. Лермонтова

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации и Ставропольского края «Об образовании», Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Государственной Думы Ставропольского края, Уставом школы, трудовым законодательством: нормативными актами главы города и Совета города, Положением и локальными правовыми актам отдела образования администрации города (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы, приказами начальника отдела образования администрации города Лермонтова, настоящей должностной Инструкцией).

2. Функции

Основными направлениями деятельности специалиста по кадрам являются:

2.1. Подготовка, разработка, оформление, систематизация и хранение организационно – распорядительной документации;

2.2. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы;

2.3. Организация эффективной работы директора школы с поступающей на его имя документацией и информацией.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведёт:

- переписку директора школы;
- книгу приказов по основной деятельности;
- книгу приказов по личному составу;
- личные дела сотрудников школы;
- оперативный учёт прохождения документов.

3.2. Регистрирует входящие и исходящие документы.

3.3. Контролирует своевременное выполнение сотрудниками школы поручений директора.

3.4. Получает от сотрудников школы сведения, необходимые для директора школы.

3.5. Обеспечивает:

- работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором школы;
- своевременную печать материалов по указанию директора школы;
- приём передачу телефонограмм, запись в отсутствие директора школы принятых сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений;
- доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора школы;
- приём поступающей на имя директора корреспонденции, её систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передачу после её рассмотрения директором конкретным сотрудникам;
- вызов сотрудников по поручению директора;
- приём документов на подпись директору школы;
- приём и передачу личных заявлений от сотрудников.

3.6. Оформляет приём, перевод, увольнение сотрудников по распоряжению директора школы в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки сотрудников, производит подсчёт трудового стажа, выдаёт справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников.

3.8. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсии сотрудников школы.

3.9. Составляет установленную отчетность.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. использовать в своей работе прогрессивные формы введения документации и организации работы.

4.2. участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к своей деятельности.

4.3. получать необходимую информацию для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Вносить предложения:

- по совершенствованию форм и методов ведения документации.

- по организации эффективной работы директора школы.

4.5. повышать свою квалификацию

4.6. пользоваться правами данными Законом « О муниципальной службе в Ставропольском крае» (№ 23-кз от 11.08.98 ст.11)

5. Ответственность

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение правовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. за нарушение правила пожарной безопасности, охрана труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. за виновное причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. специалист по кадрам работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Специалист по кадрам взаимодействует:

- со структурами по кадрам отдела образования администрации города

- с учреждениями образования города

- с органами местного самоуправления.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу.

6.4. Предоставляет в установленные сроки отчетность полномочным государственным и муниципальным органам.

6.5. Получает от государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически обмениваться информацией с работниками школы.