

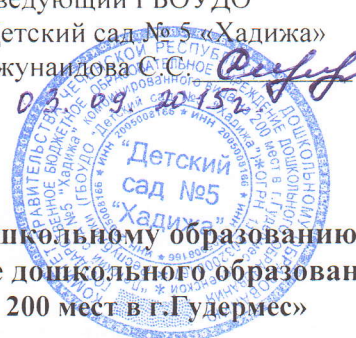
Согласовано:

Председатель Профсоюзного
Комитета ГБОУДО «Детский сад
№ 5 «Хадижа»
Атабаева Т.К.
Протокол № 01 от 03.09.2015 г.



Утверждаю:

Заведующий ГБОУДО
«Детский сад № 5 «Хадижа»
Джунайдова С.С.



**Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию
Государственное бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования
«Детский сад № 5 «Хадижа» комбинированного вида на 200 мест в г.Гудермес»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

№ 06

I. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция определяет ответственность, права и должностные обязанности инспектора по кадрам.

1.2. Назначение на должность инспектора по кадрам и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя учреждения.

1.3. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, получившее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, а также специальную подготовку по установленной программе.

1.4. На время отсутствия инспектора по кадрам (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности возлагаются на заместителя, назначаемого в установленном порядке и несущего полную ответственность за надлежащее исполнение порученных обязанностей.

1.5. Для своей работы инспектор по кадрам должен знать:

- правила и нормы охраны труда и трудовое законодательство;
- нормативные правовые и законодательные акты по вопросам кадров, методические материалы по учету и движению персонала;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы делопроизводства;
- штаты и структуру учреждения;
- порядок ведения, оформления и хранения трудовых книжек, а также личных дел работников учреждения;
- порядок ведения банка данных о персонале учреждения;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, льгот, общего и непрерывного стажа работы, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. В работе инспектор по кадрам руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами трудового распорядка;
- методическими материалами по вопросам кадров;
- уставом учреждения;
- распоряжениями и приказами заведующего.

II. Функции

Инспектор по кадрам выполняет следующие функции:

- 2.1. Участвует в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.
- 2.2. Ведёт учет личного состава учреждения.
- 2.3. Проверяет соблюдение графиков отпусков в учреждении.
- 2.4.. Оформляет документации по кадрам.
- 2.5. Проводит контроль за состоянием трудовой дисциплины в учреждении, представляет установленную отчетность.

III. Должностные обязанности

Инспектор по кадрам обязан:

- 3.1. Осуществлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с положениями и приказами заведующего, трудовым законодательством, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 3.2. Вести и формировать личные дела работников, а также вносить в них изменения по трудовой деятельности.
- 3.3. Осуществлять учет личного состава учреждения в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 3.4. Учитывать предоставление отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.5. Учитывать, заполнять, и хранить трудовые книжки, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, производить подсчет трудового стажа.
- 3.6. Осуществлять оформление карточек пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения и членам их семей, при наличии текучести кадров изучать ее причины, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести кадров, установления льгот и компенсаций;
- 3.7. Проводить внесение информации о качественном, количественном составе работников и их движение в банк данных о персонале учреждения, следить за его своевременным обновлением и пополнением.
- 3.8. Оформлять необходимые материалы для конкурсных, квалификационных, аттестационных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.9. Осуществлять записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.10. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.11. Готовить документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, а также оформлять установленную отчетность.

IV. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству учреждения по вопросам оптимизации и совершенствования медико-социальной помощи, в том числе по вопросам своей трудовой деятельности.

4.2. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Получать информацию от специалистов учреждения, необходимую для эффективного выполнения своих должностных обязательств.

4.4. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.

4.5. Привлекать для решения возложенных на него обязанностей специалистов всех структурных подразделений (если такая возможность предусмотрена положением).

4.6. Пользоваться трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения в процессе своей деятельности и причинения материального ущерба в рамках административного, уголовного и гражданского законодательством Российской Федерации.

5.3. За организацию своей работы и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений от руководства учреждения.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил:

(подпись)

(фамилия, инициалы)