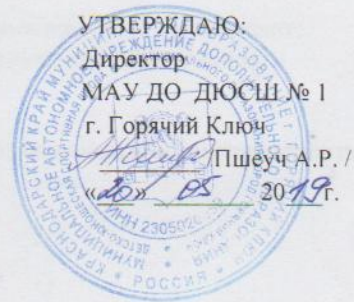


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МАУ ДО ДЮСШ № 1
г. Горячий Ключ
/Д.Х. Г.Х./
2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ МАУ ДО ДЮСШ № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и закрепляет обязанности, права и ответственность инспектора по кадрам муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы № 1 МО г. Горячий Ключ.

1.2. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. Основными задачами инспектора по кадрам является организация и осуществление кадрового делопроизводства в учреждении.

1.4. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности руководствуется

- законодательными актами Российской Федерации по вопросам кадрового делопроизводства и работы с кадрами;
- внутренними локальными актами учреждения;
- приказами директора учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Инспектор по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру и штат учреждения;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников школы;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы делопроизводства;
- правилами и нормами охраны труда.

2. СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор по кадрам обязан:

- осуществлять планирование работы отдела по работе с кадрами;
- вести учет личного состава учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- прогнозировать, определять текущую и перспективную потребность в кадрах, источники ее удовлетворения;
- принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии учреждения;
- своевременно оформлять прием, перевод и увольнение работников, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки;
- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения;
- вносить информацию о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале, следить за его своевременным обновлением и пополнением;
- обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию;
- составлять график отпусков, вести учет предоставления отпусков работникам;
- проводить работу по обновлению информационной базы, научно-методического обеспечения кадровой работы;
- контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов, постановлений правительства, приказов директора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, контролировать их выполнение;
- участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности
- систематически повышать свою квалификацию;
- анализировать работу отдела по работе с кадрами;
- доводить до сведения администрации и работников школы новые законодательные и нормативные акты в области трудового законодательства;
- выполнять инструкции по охране труда.

3. ПРАВА

Инспектор по кадрам имеет право:

- вносить предложения по вопросам совершенствования работы отдела по работе с кадрами, других структурных подразделений школы;
- участвовать в принятии коллегиальных решений педагогических советов, советов трудового коллектива;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины;
- вносить предложения по поощрению работников, по применению к ним мер дисциплинарного воздействия;
- обращаться в вышестоящие организации для получения консультативной помощи, методической литературы по работе с кадрами, по кадровому делопроизводству.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор по кадрам несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ:

- невыполнение настоящих должностных инструкций;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности и Положений школы;
- несоблюдение требований по охране труда.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ « ____ » _____ 20____ г.
 (Подпись) (Расшифровка) (Дата)

Второй экземпляр получил(а) на руки _____
 (Подпись)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) _____
 (Подпись)

С Уставом, коллективным договором ознакомлен(а) _____