

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад № 6 «Теремок»


М.И. Арзуева
« 28 » августа 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 6 «Теремок»


Р.А. Болатмирзаева
« 29 » августа 20 15 г.



Должностная инструкция инспектора по кадрам

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии 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.»

В соответствии со статьей 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

На основании статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331

Трудового Кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, **могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития**

несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних **при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Назначение на должность инспектора по кадрам и освобождение от нее производится приказом руководителя ДОУ на основании заявления.

1.3. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется руководителю ДОУ. 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.

1.4. 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 ДОУ;
- 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 ДОУ, 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 ДОУ.

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 ДОУ 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 ДОУ.
 - 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 ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ, касающимися его деятельности.
- 4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ДОУ и совершенствованию форм и методов труда;
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя ДОУ от педагогических, административно-хозяйственных работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. Вносить на рассмотрение руководителю ДОУ 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 ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, 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 ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

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 ДОУ.
- 6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.3. Выполняет поручения руководителя ДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____

«_____» _____ 20__ г.