

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБОУ «СОШ № 3»



А.Д. Григорьев

01.10.2013

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«СОШ № 3»



Ю.У. Семенюк

Приказ № 205/1-о от 01.10.2013

## Должностная инструкция инспектора по кадрам МБОУ «СОШ № 3»

### 1. Основные положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики специалиста по кадрам образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобр. Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.
- 1.2. Инспектор по кадрам МБОУ «СОШ № 3» (далее – инспектор по кадрам) относится к категории специалистов.
- 1.3. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.4. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в школе не менее 1 года.
- 1.5. На период отпуска или в случае временного отсутствия инспектора по кадрам исполнение его обязанностей возлагается приказом директора школы на другого работника.
- 1.6. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.7. Инспектор по кадрам должен знать:
  - 1.7.1. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- 1.7.2. Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности и другие локальные акты;
- 1.7.3. настоящую должностную инструкцию.
- 1.7.4. законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- 1.7.5. трудовое законодательство;
- 1.7.6. структуру и штаты предприятия;
- 1.7.7. порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- 1.7.8. порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- 1.7.9. порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- 1.7.10. правила и нормы охраны труда;
- 1.7.11. положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- 1.7.12. государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- 1.7.13. структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- 1.7.14. правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- 1.7.15. технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- 1.7.16. правила деловой переписки; правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- 1.7.17. основы этики и эстетики; правила делового общения.

## **2. Должностные обязанности**

### **Инспектор по кадрам:**

- 2.1. Ведет учет личного состава школы в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 2.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора школы, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 2.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 2.4. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.5. Составляет и оформляет трудовые договоры с работниками школы.

- 2.6. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 2.7. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.8. Оформляет отчетные документы в Пенсионный фонд России, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам школы, установления льгот и компенсаций.
- 2.9. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.10. Составляет установленную отчетность.
- 2.11. Своевременно подает сведения о наличии вакансий в школе в Центр занятости населения г. Камень-на-Оби и средства массовой информации.
- 2.12. Организует и проводит работы по воинскому учету работников школы в соответствии с Должностной инструкцией ответственного за осуществление воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил РФ, в МБОУ «СОШ № 3», утвержденной директором школы 19 августа 2013 г.

Инспектор по кадрам исполняет следующие обязанности секретаря учебной части:

- 2.13. Принимает поступающую в школу корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора школы конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 2.14. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме.
- 2.15. Принимает документы и личные заявления на подпись директору школы.
- 2.16. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора школы. Проверяет правильность оформления подготовленных работниками школы (а также посетителями) документов, передаваемых на подпись директору школы, обеспечивает их качественное редактирование.
- 2.17. Подготавливает приказы по основной деятельности.
- 2.18. Подготавливает приказы по движению контингента обучающихся, производит необходимые записи об отчислении учащихся в их личных делах, ведет алфавитную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
- 2.19. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 2.20. По поручению директора школы (его заместителей) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

- 2.21. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, протоколирование заседаний).
- 2.22. Вызывает по поручению директора и его заместителей работников школы.
- 2.23. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 2.24. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки готовит к архивному хранению. Разрабатывает номенклатуру дел.
- 2.25. Копирует документы на ксероксе.
- 2.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Инспектор по кадрам имеет право:

- 3.1. использовать в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения кадровой документации;
- 3.2. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях – и от администрации, нужную информацию и материалы;
- 3.3. привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;
- 3.4. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с кадровыми документами;
- 3.5. повышать свою квалификацию.

### **4. Взаимоотношения и связи по должности**

- 4.1. В своей работе секретарь взаимодействует с директором школы, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, педагогическими работниками, техническими работниками, учащимися школы, посетителями школы.

### **5. Ответственность**

- 5.1. За сохранность кадровой документации – в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, инспектор по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства инспектор по кадрам привлекается к административной ответственности

в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение материального ущерба школе – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией инспектора по кадрам ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(подпись)	(ФИО)	(дата ознакомления)

_____	_____	_____
(подпись)	(ФИО)	(дата ознакомления)