

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Салдинская  
средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета трудового коллектива    И.о. директора МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /    \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Должностная инструкция специалиста по кадрам**

**1. Общие положения**

1.1. На должность специалиста по кадрам может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда РФ от 09.03.2022 № 109н:

1.1.1. Образование:

- Среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом

или

- Высшее образование — бакалавриат

или

- Высшее образование (непрофильное) — бакалавриат и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

1.1.2. Требования к опыту практической работы: не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования — программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. Специалист по кадрам принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации.

1.4. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется директору ОО или лицу исполняющему обязанности.

1.5. На время отпуска, временной нетрудоспособности и иных уважительных причин, по которым специалист по кадрам не может исполнять свои обязанности, обязанности специалиста по кадрам исполняет должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

## **2. Знания, умения и функциональные обязанности**

2.1. При выполнении трудовых функций специалист по кадрам должен знать и соблюдать:

- законодательство Российской Федерации в сфере образования;
- нормы и правила охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности, в том числе при угрозе совершения, совершении террористического акта, иной чрезвычайной ситуации;
- правила трудового распорядка образовательной организации;
- правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики образовательной организации;
- локальные и распорядительные акты, регламентирующие организацию профессиональной деятельности;
- устав образовательной организации;

2.2. При выполнении трудовых функций специалист по кадрам обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников образовательной организации;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- уважать честь, достоинство и репутацию обучающихся и работников образовательной организации;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию (в соответствии с национальным календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

2.3. Для реализации трудовой функции «Ведение документации по учету и движению персонала» специалист по кадрам:

2.3.1. Должен знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства РФ и корпоративными политиками;
- цели и задачи образовательной организации по построению системы оформления трудовых отношений;

- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;
- порядок оформления установленных законодательством РФ форм отчетности в государственные органы;
- требования законодательства РФ по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий;
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права РФ;
- законодательство РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- законодательство РФ о персональных данных;
- локальные нормативные акты образовательной организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;
- правила ведения деловой переписки;
- нормы этики делового общения.

### 2.3.2. Должен уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентами (стандартами) документооборота образовательной организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством РФ в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- соблюдать нормы этики делового общения.

### 2.3.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- сбор и проверка личных документов работников;
- консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;
- оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдача работнику документов о его трудовой деятельности;

- доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов образовательной организации;
- ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством РФ;
- регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив
- работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

2.4. Для реализации трудовой функции «Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений» специалист по кадрам:

2.4.1. Должен знать:

- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений;
- законодательство РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- законодательство РФ о персональных данных;
- цели и задачи образовательной организации по построению системы оформления трудовых отношений;
- локальные нормативные акты образовательной организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;
- правила ведения деловой переписки;
- нормы этики делового общения.

2.4.2. Должен уметь:

- работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений;
- анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению;
- определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами образовательной организации;

- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

#### 2.4.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- разработка проектов локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих трудовые отношения;
- разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником;
- подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота образовательной организации в области оформления трудовых отношений;
- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала;
- подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений;
- подготовка запросов в государственные органы и сторонние образовательной организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя;
- подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений.

#### 2.5. Для реализации трудовой функции «Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы» специалист по кадрам:

##### 2.5.1. Должен знать:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы документооборота и документационного обеспечения образовательной организации;
- организационную структуру образовательной организации;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;
- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области ведения документации по персоналу;
- законодательство РФ о персональных данных;
- локальные нормативные акты образовательной организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения;

- правила ведения деловой переписки;
- нормы этики делового общения.

#### 2.5.2. Должен уметь:

- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами образовательной организации;
- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала;
- работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу;
- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и образовательной организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

#### 2.5.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- организация документооборота по учету и движению персонала;
- организация представления документов по персоналу в государственные органы;
- подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу;
- подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ.

### **3. Права**

3.1. Специалист по кадрам имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства, в том числе право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором образовательной организации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;

- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3.2. Специалист по кадрам вправе в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

#### **4. Ответственность**

4.1. Специалист по кадрам в соответствии с законодательством РФ может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Специалист по кадрам привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей профессиональной трудовой деятельности, — в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба образовательной организации — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- иные случаи, установленные действующим законодательством.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024