

ПРИНЯТО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»	Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»	Приказом по МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»

Протокол	№	67	_____	Филатова М.В.	_____	Роглер О.Я.
«15»	06	2015 г.	«16»	06	2015 г.	от 16.06.2015 г. № 62 о.д.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора отдела кадров муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Инспектор отдела кадров относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка» (далее - МБДОУ).

1.2. На должность отдела кадров назначаются лица, имеющие высшее образование без предъявления к стажу работы.

1.3. Инспектор отдела кадров подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.4. Инспектор отдела кадров должен знать: - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кадрового делопроизводства;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- законодательство о труде и инструкции о порядке ведения трудовых книжек;

- правила орфографии и пунктуации;

- правила работы на оргтехнике;

- структуру и штаты МБДОУ;

- порядок составления отчетности по кадрам;

- основы психологии и социологии труда;

- основы экономики, организации труда и управления;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2. Должностные обязанности.

Инспектор отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Ведет учет личного состава учреждения.

2.2. Оформляет приказы приема, увольнения, передвижки, отпусков, отгулов, командировок, эффективные контракты сотрудников МБДОУ в

соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами заведующим МБДОУ.

2.3. Ведет карточки Т-2.

2.4. Формирует и ведет личные дела сотрудников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

2.5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников МБДОУ.

2.6. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль, за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

2.7. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения.

2.8. Ведет архив личных дел и подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение.

2.9. Готовит отчеты, информацию, запрашиваемую вышестоящими органами.

2.10. Осуществляет контроль, за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.11. Осуществляет контроль по ведению табеля учета рабочего времени.

2.12. Своевременно предоставляет в бухгалтерию документы (приказы, листы нетрудоспособности и т.д.) необходимые для начисления заработной платы и иных выплат сотрудникам МБДОУ в сроки установленные законодательством РФ.

2.13. Информировывает сотрудников МБДОУ об имеющихся вакансиях.

2.14. Обеспечивает защиту прав и свобод работников при обработке персональных данных (далее – ПД).

2.15. Соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания.

2.16. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных.

2.17. Проходит регулярно медицинские осмотры.

3. Права

Инспектор отдела кадров имеет право:

3.1. Запрашивать от сотрудников МБДОУ, а в необходимых случаях – и от администрации МБДОУ нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

3.2. Привлекать сотрудников МБДОУ к выполнению поручений администрации МБДОУ;

3.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

3.4. Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов

управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

3.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства МБДОУ, касающимися его деятельности.

3.7. Запрашивать лично или по поручению заведующего от сотрудников МБДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.8. Обрабатывать персональные данные сотрудников в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.9. Содействовать сотрудникам МБДОУ в трудоустройстве и обучении.

3.10. Участвовать в обеспечении личной безопасности сотрудников МБДОУ, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества на основании письменного заявления о согласии на обработку персональных данных работника и воспитанника (законного представителя).

3.11. Работать с документами, имеющими закрытый характер.

3.12. Готовить предложения о применении дисциплинарного взыскания работникам за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Дисциплинарную ответственность (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Административную ответственность (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, трудового законодательства, санитарно-гигиенических правил, организации образовательного и хозяйственного процессов.

4.3. Материальную ответственность (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) – за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4.4. Виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Взаимоотношения.

Инспектор отдела кадров:

5.1. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-а часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МБДОУ.

5.2. Получает от заведующего МБДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с руководителем учреждения.

5.4. Передаёт заведующему МБДОУ информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

5.5. Осуществляет взаимодействие с руководителями подразделений, работниками учреждения, соблюдая этические нормы и правила.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи