



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д. 17, тел. 37-1-42

ПРИКАЗ № 83

18 апреля 2025 г.

пос. Раздольный

Об утверждении должностной инструкции
документоведа Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»

Во исполнение Плана мероприятий по переходу к применению профессиональных стандартов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа», руководствуясь требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию документоведа Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (Приложение).
2. Документоведу (Гришечко Н.М.) ознакомиться под роспись с настоящей должностной инструкцией документоведа МБУ ДО РДМШ и получить экземпляры инструкции на руки.
3. Приложение 3 к приказу МБУ ДО РДМШ от 22.09.2014 № 50/2/1 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.Л. Дружинина

**Должностная инструкция документоведа
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и составлена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом", утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые правоотношения в Российской Федерации, и определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа».

1.2. Документовед в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.3. Назначение на должность документоведа и освобождение от нее производится приказом директора Школы.

1.4. Документовед подчиняется непосредственно директору Школы.

II. Требования к квалификации

Требования к образованию и обучению	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
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
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

III. Должностные обязанности

Трудовая функция 1. Ведение документации по учету и движению персонала

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 организации
	Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации
	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
Необходимые умения	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота 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 Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками
	Цели и задачи 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 Российской Федерации форм отчетности в государственные органы
	Требования законодательства Российской Федерации 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 Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Трудовая функция 2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений

Трудовые действия	Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения
	Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником
	Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота 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 организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя
	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений
Необходимые умения	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 Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений
	Законодательство Российской Федерации 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 Российской Федерации о персональных данных
	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих

	трудоустройство
	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
Другие характеристики	-

Трудовая функция 3. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Трудовые действия	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале
	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах
	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации
	Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)
	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)
	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
Необходимые умения	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала
	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов

	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
Необходимые знания	Соблюдать нормы этики делового общения
	Источники обеспечения организации персоналом
	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации
	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	Организационная структура организации
	Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления персоналом
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Трудовая функция 4. Организация и проведение аттестации персонала

Трудовые действия	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат
	Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
	Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе
Необходимые умения	Определять параметры и критерии аттестации персонала
	Определять и применять средства и методы аттестации
	Выделять группы персонала для проведения аттестации
	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок и технология проведения аттестации персонала
	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

	Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

IV. Права

Документовед вправе:

1. Знакомиться с проектами решений директора Школы, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Школы (отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

V. Ответственность

Документовед несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Документовед:

- 7.1. Работает в режиме нормированного рабочего времени.
- 7.2. Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.3. Работает в тесном контакте с педагогическими и другими работниками Школы.

VII. Заключительные положения

8.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), один экземпляр настоящей должностной инструкции выдается работнику на руки. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью работника на экземпляре должностной инструкции, находящимся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр должностной инструкции на руки получил:

Фамилия, имя, отчество	дата	роспись