|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации Богучанского района Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей (МКОУ ДОД ЦДОД) |  УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ ДОД ЦДОД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Корнева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

# Должностная инструкция*инспектора отдела кадров*

**I. Общие положения**

1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов (учебно-вспомогательный персонал).

2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее 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 данном учреждении не менее 1 года.

3. Назначение на должность инспектора по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора МКОУ ДОД ЦДОД.

4. Инспектор по кадрам должен знать:

4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала.

4.2. Трудовое законодательство.

4.3. Формы и методы контроля исполнения документов.

4.4. Структуру и штаты учреждения.

4.5. Процедуру оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников учреждения.

4.6. Порядок установления наименования профессий рабочих и должностей персонала учреждения, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам.

4.7. Порядок учета движения кадров и составления отчетности.

4.8. Порядок ведения банка данных о персонале учреждения.

4.9. Основы делопроизводства.

4.10. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Правила и нормы охраны труда.

5. Инспектор по кадрам в своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией.

6. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно директору учреждения.

7. На время отсутствия инспектора по кадрам (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

**II. Должностные обязанности инспектора по кадрам:**

Инспектор по кадрам:

1. Осуществляет контроль над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений директора учреждения.

2. Ведет учет личного состава учреждения.

3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в учреждении, о рабочем времени и времени отдыха.

5. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.

6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

7. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.

8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.

9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

10. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.

11. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей.

12. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

13. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

14. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

15. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.

16. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

17. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

18. Осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.

19. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.

20. Выполнят разовые служебные поручения директора учреждения.

**III. Права**

3.1. Инспектор отдела кадров имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи с работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

3.2. Использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы, современные технологии.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации, по организации эффективной работы директора.

3.4. Повышать свою квалификацию.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Роспись**  | **Расшифровка росписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |