

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»**

**(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Шалимова  31 мая 2023 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

**(действует до 31 августа 2028 г.)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива

МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

Протокол от №

Представитель работников МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в социальном партнерстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Цыбулина

31 мая 2023 г.

Мытищи

2023 г.

# Общие положения

* 1. Должностная инструкция специалиста по кадрам является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).
  2. Настоящая Должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам в Учреждении.
  3. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
  4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:
     + Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
     + Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37);
     + Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.
  5. Лицо, назначаемое на должность специалиста по кадрам, должно соответствовать следующим квалификационным требованиям:
     + высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
  6. Особые условия допуска к работе:
     + Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
  7. Специалист по кадрам должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения учреждения кадрами; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок избрания (назначения) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда..
  8. Специалист по кадрам назначается на должность приказом директора Учреждения.
  9. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору, а в случае его отсутствия – иному лицу, назначенному на основании приказа по Учреждению временно исполнять его обязанности.
  10. Во время отсутствия специалиста по кадрам (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
  11. К работе в должности специалиста по кадрам в Учреждении не допускаются лица:
      + имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
      + имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
      + признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
      + имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
  12. Освобождение от должности специалиста по кадрам производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

# Должностные обязанности

* 1. Должностные обязанности: выполняет работу по комплектованию Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля. Информирует работников учреждения об имеющихся вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия. Составляет установленную отчетность.
  2. Специалист по кадрам обязан:
     1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
     2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
     3. Исполнять решения органов управления образования, приказы директора;
     4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
     5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
     6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
     7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями директора и качественно исполнять возложенные на него работы;
     8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме участников образовательного процесса;
     9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно- эпидемиологического контроля в установленные сроки.
     10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
     11. Проходить обучение с целью повышения уровня квалификации и компетенции в области своей профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет;
     12. В случае утраты, порчи материальных ценностей, полученных для осуществления своей деятельности, возместить ущерб Учреждению в денежной или иной форме.

# Права

* 1. Специалист по кадрам работе имеет право:
     1. участвовать в управлении организацией, в работе коллегиальных органов управления организации, а также профессиональных союзов работников организации;
     2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
     3. на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;
     4. распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом Учреждения;
     5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
     6. запрашивать и получать от руководства и работников организации необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;
     7. отдавать распоряжения работникам организации в пределах предоставленных полномочий;
     8. самостоятельно выбирать методы, приемы, технологии работы.

# Ответственность

* 1. Специалист по кадрам несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
* за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов работников организации и иных граждан Российской Федерации;
* за нарушение служебного распорядка организации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

# Оценка работы

* 1. Оценка работы специалиста по кадрам осуществляется администрацией учреждения по представлению его непосредственного начальника с учетом мнения представительного органа работников.
  2. Оценка работы специалиста по кадрам осуществляется на основе всестороннего анализа его работы, исполнения требований настоящей инструкции, результатов труда и иных достижений.
  3. По результатам оценки работы к специалисту по кадрам применяются методы поощрения или наказания в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда.

# Порядок пересмотра должностной инструкции

* 1. Должностная инструкция специалиста по кадрам подлежит пересмотру один раз в пять лет.
  2. Должностная инструкция специалиста по кадрам должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:
     1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
     2. Изменение организационной структуры Учреждения;
     3. Изменений квалификационных характеристик по должности Специалист по кадрам;
     4. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.
  3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |