

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Жуляева Т.И.

01.09.2012г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 47
_____ Т.В.Легостаева

01.09.2012г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам

1. Должностные обязанности:

- вести учет личного состава школы, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя школы, а также другую установленную документацию по кадрам.
- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале школы, следить за его своевременным обновлением и пополнением.
- подготавливать 1 раз в год статистический отчет РИК-83.
- вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам школы, установления льгот и компенсаций;
- при наличии текучести кадров изучать ее причины, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.
- подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность.
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в школе и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2. Должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты по вопросам кадров, регламентирующие образовательную деятельность; методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; трудовое законодательство, положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру и штаты образовательного учреждения, его кадрового состава; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников; порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; основы делопроизводства; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

Имеет доступ к персональным данным учащихся и работников школы.