



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО ССШ № 1

А.И. Плотников

09 2023 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам

### 1. Общие положения

1.1. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы.

1.2. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора школы.

### 2. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

2.1. Выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Готовит необходимую документацию по приему и увольнению сотрудников спортивной школы.

2.3. Принимает участие по подбору, отбору, расстановке кадров.

2.4. Проводит изучение и анализ:

- должностной и профессиональной структуры персонала школы;
- 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.

2.5. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания связей с учебными заведениями, контактов с учреждениями.

2.6. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

2.7. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.

2.8. Готовит и предоставляет необходимую документацию спортивной школы в пенсионный фонд и службу занятости населения.

2.9. Оформляет больничные листы сотрудников спортивной школы.

### **3. Права**

Специалист по кадрам имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами локальных актов учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию форм и методов труда.

3.3. Запрашивать у работников информацию и документы учреждения, необходимые для выполнения должностных обязанностей (лично и по поручению директора спортивной школы работников).

3.4. Привлекать работников школы к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора школы).

### **4. Ответственность**

4.1. Специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин обязанностей, предусмотренных пунктом 2 настоящей Инструкции, а так же за нарушение Устава МБОУ ДО ССШ №1 и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Дисциплинарные взыскания могут налагаться в указанных случаях директором ССШ после истребования объяснения в письменной форме и соблюдением сроков, установленных законодательством о труде.

4.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения с должности может применяться помимо общих оснований также в случае однократного грубого нарушения трудовых обязательств.

4.4. Специалист по кадрам несет административную ответственность за нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

4.5. Специалист по кадрам несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине ССШ, на общих основаниях.

### **5. Должен знать**

Специалист по кадрам должен знать:

5.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом.

5.2. Трудовое законодательство.

5.3. Штатное расписание спортивной школы и перспективы ее развития.

5.4. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.

5.5. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний работников школы.

5.6. Порядок назначения на должность и увольнения.

5.7. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с их движением.

5.8. Порядок оформления и ведения банка данных о сотрудниках школы.

5.9. Порядок составления отчетности по кадрам.

5.10. Основы психологии и социологии труда.

5.11. Основы экономики, организации труда и управления.

5.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

5.13. Правила и нормы оплаты труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.14. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.