

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
Х.Г.Масхадова



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Солнышко»  
Э.И.Салыхова  
30.12.2019



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.
- 1.2. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность инспектора по кадрам и освобождение от нее производится приказом руководителя ДОУ на основании заявления.
- 1.4. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется руководителю ДОУ.
- 1.5. На время отсутствия инспектора по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя ДОУ, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.
- 1.6. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:
  - Трудовым Кодексом российской Федерации, иными законодательными актами РФ;
  - Уставом ДОУ;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
  - настоящей должностной инструкцией.

### II. Функции.

- 2.1. Инспектор по кадрам должен знать:
- 2.2. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом.
- 2.3. Трудовое законодательство.

- 2.4. Структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития.
- 2.5. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
- 2.7. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.
- 2.8. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
- 2.9. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия.
- 2.10. Порядок составления отчетности по кадрам.
- 2.11. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

### **III. Должностные обязанности.**

Инспектор по кадрам:

- 3.1. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- 3.3. 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.
- 3.4. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
- 3.5. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
- 3.6. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.
- 3.7. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- 3.8. Осуществляет:
  - 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.
- Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

3.9. Составляет установленную отчетность.

3.10. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя ДОУ.

#### **IV. Права.**

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ДОУ и совершенствованию форм и методов труда;

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя ДОУ от руководителей подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Вносить на рассмотрение руководителя ДОУ предложения по улучшению организации работы с кадрами.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

#### **V. Ответственность.**

Инспектор по кадрам несет ответственность:

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных

актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

- Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работниками другой установленной документации по кадрам.
- Внесение соответствующей информации в банк данных оперсонале предприятия.

Составляет установленную отчетность.

Выполняет отдельные служебные поручения руководителя ДОУ.

#### **IV. Права.**

Инспектор по кадрам имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

Повопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ДОУ и совершенствованию форм и методов труда;

Запрашивать лично или по поручению руководителя ДОУ от руководителей подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Вносить на рассмотрение руководителя ДОУ предложения по улучшению организации работы с кадрами.

На защиту профессиональной чести и достоинства.

На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

На ежегодный оплачиваемый отпуск.

#### **V. Ответственность.**

Инспектор по кадрам несет ответственность:

За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.