

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО МЭЦ
М.А. Амбарцумян
20 16 г.

Должностная инструкция специалиста по кадрам

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом по кадрам и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности директором МЭЦ на основании приказа директора центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Специалист по кадрам может иметь среднее специальное или высшее профессиональное образование.

1.3. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору центра.

В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам, касающимся работы с кадрами, подготовки и повышения квалификации работников; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических требований, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности специалиста по кадрам является обеспечение центра кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет работу по обеспечению центра кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2. Изучает личный состав центра, установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, а также расстановку работников, их деловые качества с целью подбора их на замещение вакантных должностей.

3.3. Участвует в организации работы квалификационных, аттестационных комиссий и в оформлении их решений.

3.4. Анализирует движение кадров и принимает участие в разработке мероприятий по устранению их текучести.

3.5. Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка в центре, порядка установления льгот и назначения пенсий, оформление документов, необходимых для предоставления в соответствующие органы.

3.6. Ведет соответствующую документацию (журналы, книги, трудовые книжки и т.п.)

4. Права

Специалист по кадрам имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.2. Требовать от сотрудников центра соблюдения режима работы центра, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и т.п.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию учетной работы с кадрами.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников центра.
- 4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, специалист по кадрам может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Специалист по кадрам

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором МЭЦ.

6.2. Получает от директора МЭЦ информацию нормативно-правового характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности другого секретаря учебного отдела в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МЭЦ на основании приказа директора МЭЦ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 2016 г.

С инструкцией ознакомлен:

 Кононов О.А.