

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по кадрам

1. Общие положения

- 1.1. Специалист по кадрам колледжа относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначение на должность специалиста по кадрам колледжа и освобождение от должности осуществляется приказом директора колледжа.
- 1.3. На должность специалиста по кадрам колледжа назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование либо высшее профессиональное образование либо опыт работы в должности не менее 3 лет.
- 1.4. Специалист по кадрам колледжа должен знать:
 - Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы с кадрами, вопросов подготовки и повышения квалификации работников; перспективы развития организации;
 - Положения о работе квалификационных и аттестационных комиссий;
 - законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности отрасли;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы Министерства среднего профессионального образования Ростовской области;
 - порядок избрания (назначения) на должности;
 - формы, виды и методы профессиональной ориентации и профессионального обучения;
 - методы планирования подготовки и повышения квалификации кадров, разработки учебных планов, программ и другой учебно-методической документации;
 - условия материального обеспечения направляемых на обучение работников;
 - порядок ведения отчетности по кадрам, по подготовке и повышению квалификации работников;
 - основы психологии и социологии труда;
 - основы экономики, организации труда и управления;
 - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка
- 1.5. Специалист по кадрам колледжа в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом колледжа;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - приказами и распоряжениями Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, директора колледжа.
- 1.6. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.7. Во время отсутствия специалиста по кадрам (командировки, отпуска, болезни, пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначенный соответствующим приказом (распоряжением) директора, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2. Функции.

- 2.1. Выполняет работу по обеспечению колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.2. Ведет установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

3. Должностные обязанности.

Специалист по кадрам колледжа исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Выполняет работу по обеспечению колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.2. Изучает личный состав колледжа, его подразделений, ведет 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 руководителей.
- 3.3. Участвует в организации работы квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и в оформлении их решений по приказу директора колледжа.
- 3.4. Анализирует движение кадров и принимает участие в разработке мероприятий по устранению их текучести.
- 3.5. Организует профессиональное обучение рабочих и повышение квалификации руководителей и специалистов.
- 3.6. Участвует в работе по профессиональной ориентации, а также в разработке учебно-методической документации (учебных планов и программ, пособий и рекомендаций; расписаний занятий учебных групп).
- 3.7. Ведет учет работы по подготовке и повышению квалификации кадров, анализирует качественные показатели результатов обучения и его эффективность (изменение профессионально-квалификационного и должностного состава работников), ведет установленную отчетность.
- 3.8. Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка в колледже, порядка установления льгот и назначения пенсий, оформления документов, необходимых для представления в соответствующие органы.
- 3.9. Ведет учет преподавательского состава и осуществляет подготовку проектов приказов об установлении должностных окладов, контролирует сроки заключения трудовых договоров, правильность установления должностных окладов в соответствии с требованиями ЕТС и Положением по оплате труда.
- 3.10. Оформляет и содержит в образцовом порядке личные дела работников колледжа.
- 3.11. Осуществляет ведение трудовых книжек и их учет, исчисление общего непрерывного стажа работникам колледжа для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и уходе на пенсию. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.
- 3.12. Обеспечивает оформление полисов обязательного медицинского страхования.
- 3.13. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- 3.14. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с администрацией колледжа организывает проведение их стажировки и работы по адаптации к образовательной или производственной деятельности.
- 3.15. Организует проведение планомерной работы по созданию резерва.
- 3.16. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников колледжа в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.17. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины.
- 3.18. Осуществляет подготовку материалов для представления работников колледжа к поощрениям и награждениям.
- 3.19. Организует проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием существующих автоматизированных систем.
- 3.20. Проводит систематический анализ кадровой работы в образовательном учреждении и разрабатывает предложения по ее улучшению.
- 3.21. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков,

контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях образовательного учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров.

4. Права

Специалист по кадрам колледжа имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа, касающихся кадровой деятельности.
- 4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Инициировать совещания по организационно-кадровым вопросам.
- 4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.9. Требовать от директора оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Специалист по кадрам колледжа привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба учреждению образования - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Специалист по кадрам колледжа несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу.

5.3. Специалист по кадрам колледжа, недобросовестно использующий вверенное ему имущество и средства колледжа в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителя несет ответственность в пределах, установленных гражданским, уголовным, административным законодательством.