

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В. Остапенко

« 01 » сентября 20 14 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам назначается и освобождается от занимаемой должности директором техникума.

1.2. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым Кодексом Российской Федерации, указами президента Российской Федерации, решениями правительства Краснодарского края, касающимися распорядка техникума и другими локальными актами техникума, Конвенцией о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняет:

- работу по обеспечению техникума кадрами требуемых профессий;

2.2. Оформляет:

- трудовые книжки сотрудников: вносит записи о приеме на работу, о переводе, о присвоении квалификации, об увольнении;
- приказы по личному составу;
- и ведёт личные дела работников техникума;
- листки о временной нетрудоспособности работников.

2.3. Осуществляет:

- табельный учет.

2.4. Принимает:

- участие в подборе кадров на замещение вакантных должностей;

- участие в составлении графиков работы сотрудников всех должностей;
- на работу сотрудников; изучает документы, знакомит с договорами, должностными обязанностями;
- участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка техникума;

2.5. Анализирует:

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

2.6. Контролирует:

- своевременную явку и уход с работы сотрудников, нахождение их на рабочих местах.

3. Права

Специалист по кадрам в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Запрашивать:

- от работников техникума, а в необходимых случаях требовать нужную информацию, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

3.2. Требовать:

- от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

3.3. Визировать:

- проекты документов, связанных с управленческой деятельностью техникума.

3.4. Вносить:

- на рассмотрение администрации техникума предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

4.3. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. Взаимодействует в процессе своей деятельности с административным, педагогическим, учебно-вспомогательным, обслуживающим персоналом по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

5.2. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового, директивного и организационно-методического характера, знакомится с ней под расписку;

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и работниками техникума.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время специалиста по кадрам в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума не должно превышать 40 часов в неделю.

С должностной инструкцией специалиста по кадрам ознакомлен (а):

01.09.2015
(дата)

Лаш
(подпись)

Лашенкова Т.В
(расшифровка подписи)

01.06.2015

Лаш

Лашенкова Т.В