

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Глебовская средняя общеобразовательная школа»  
Курского района Курской области**

(305518, Курская обл., Курский р-н, с. Глебово, д. 37,  
р. т.: 55-46-06, сайт - [www.kur-bleb.ru](http://www.kur-bleb.ru), эл. почта - [kurskii82@mail.ru](mailto:kurskii82@mail.ru))


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

  
Я.Э. Одиноква

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы

  
М.Д. Батинская  
Приказом № 01-09/59-а  
от 01.09.2022

**Должностная инструкция инспектора по кадрам  
МБОУ «Глебовская СОШ»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция инспектора по кадрам в школе разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №691н от 6 октября 2015 года; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей инспектора по кадрам в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе школы.
- 1.3. Инспектор по кадрам школы назначается и освобождается от должности приказом директора школы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.
- 1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности инспектора по кадрам школы его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника школы. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.5. На должность инспектора по кадрам школы принимается лицо:  
имеющее среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации;  
без предъявления требований к опыту работы;  
соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о

прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе; к работе в школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.6. Инспектор по кадрам школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.7. В своей деятельности в школе инспектор по кадрам руководствуется:

настоящей должностной инструкцией;

Конституцией и законами Российской Федерации;

указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности;

трудовым договором между работником и руководителем;

административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;

Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению кадрового делопроизводства;

стандартами унифицированной системы кадровой документации;

трудовым законодательством;

правилами работы на компьютере и иной оргтехнике;

правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

Конвенцией о правах ребенка.

1.8. Инспектор по кадрам в школе должен знать:

порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

основы документооборота и документационного обеспечения;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

структуру школы;

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные нормативные акты школы, регулирующие порядок оформления

распорядительных и организационных документов по персоналу;

нормы этики и делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

локальные нормативные акты школы, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

1.9. Инспектор по кадрам школы должен уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами школы;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами школы;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала школы;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- контролировать присутствие работников в школы;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами школы;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

1.10. Инспектор по кадрам школы должен знать и соблюдать должностную инструкцию, установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.11. Инспектор по кадрам школы должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **II. Должностные обязанности**

Инспектор по кадрам в школе выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. В рамках трудовой функции ведения организационной и распорядительной документации по персоналу:

- обрабатывает и анализирует поступающую в общеобразовательную организацию документацию по персоналу;
- разрабатывает и оформляет документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);

осуществляет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.2. В рамках трудовой функции ведения документации по учету и движению кадров: осуществляет подготовку проектов документов по процедурам управления коллективом школы, учету и движению персонала;

организует системы движения документов по педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу;

собирает и проверяет личные документы сотрудников школы;

осуществляет подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках школы;

выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности;

доводит до сведения работников школы организационные, распорядительные и кадровые документы организации;

ведет учет рабочего времени работников;

осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение документов по кадрам, подготовку к сдаче их в архив.

2.3. В рамках трудовой функции администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы:

организовывает документооборот по учету и движению кадров;

организовывает документооборот по представлению документов по работникам в государственные органы;

подготавливает по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналы, выписки, копии документов;

подготавливает уведомления, отчетную и статистическую информацию по кадрам;

осуществляет подготовку информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Выполняет работу по комплектованию школы кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.5. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров в школы.

2.6. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры работников школы, 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.

2.7. Участвует в подготовке предложений по аттестации, обучению и повышению квалификации работников школы.

2.8. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных комиссий, оформлении их решений.

2.9. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками школы правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

2.10. Контролирует 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, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале школы.

- 2.11. Составляет установленную отчетность.
- 2.12. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.
- 2.13. Обеспечивает защиту прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы при обработке персональных данных.
- 2.14. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.
- 2.15. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом образовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.
- 2.16. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для школьников.
- 2.17. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 2.18. Инструктор по кадрам соблюдает настоящую должностную инструкцию, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы директора школы.
- 2.19. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.20. Инспектору по кадрам запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории школы.
- 2.21. Соблюдает правила использования сети Интернет.
- 2.22. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в школе.
- 2.23. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.
- 2.24. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

### III. Права

Инспектор по кадрам в школе имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Запрашивать лично или по поручению директора от работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.3. Требовать от администрации школы создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности инспектора по кадрам.
- 3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей инспектора по кадрам, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 3.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.7. Предоставлять директору на рассмотрение предложения по улучшению деятельности школы и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции инспектора по кадрам.

3.8. Участвовать в работе органов самоуправления школы, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых инспектором по кадрам должностных обязанностей.

3.9. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением специалистом по кадрам норм профессиональной этики.

3.12. Инспектор по кадрам в школе имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

#### IV. Ответственность

4.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке инспектор по кадрам в школе несет ответственность:

за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;

за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;

за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от директора школы несчастного случая;

за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

4.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией инспектора по кадрам в школе, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка инспектор по кадрам может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм инспектор по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

01.09.2022

Славяк

О.И. Славкова

В данном документе пронумеровано.

прошито и скреплено печатью

№ 1 с/мв

Директор



М. Д. Валитская

