

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр дополнительного образования для детей «Ориентир» г. Сочи
(МБУ ЦДОД «Ориентир»)**

Принято:
На собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 05.10.13

Рассмотрено:
методический совет:
протокол № 2 от 04.10.13

Утверждаю:
Директор МБУ ЦДОД
Набоких Н.П.
приказ № 1459-ОД
от 04.10.2013



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 14 августа 2009 г. N 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.1. Ответственный за ведение кадровой работы назначается и освобождается с занимаемой должности приказом директора МБУ ЦДОД «Ориентир».

1.2. Ответственный за ведение кадровой работы подчиняется директору МБУ ЦДОД «Ориентир».

1.3. Ответственный за ведение кадровой работы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом организации, а так же настоящим положением.

2. Основные задачи.

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Формирование кадрового резерва.
- 2.5. Контроль и соблюдение трудовых и социальных прав работников.
- 2.6. Поддержание и укрепление социально-психологического климата на МБУ ЦДОД «Ориентир», предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции.

- 3.1. Определение текущей потребности кадров, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с директором Центра.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода и увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранения и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава Центра, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работников приказов и копий документов.
- 3.7. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.8. Ведение учета в организации военнообязанных.
- 3.9. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрениям.
- 3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.11. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших на МБУ ЦДОД «Ориентир».
- 3.12. Организация табельного учета.

4. Права.

Ответственный за введение кадровой работы для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Получать от сотрудников Центра документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения.
- 4.2. Вносить предложения руководству МБУ ЦДОД «Ориентир» по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.3. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Центра.
- 4.4. Контролировать соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.5. Представлять в установленном порядке интересы Центра по вопросам, относящимся к компетенции ответственного за ведение кадровой работы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Ответственность.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственный за ведение кадровой работы.

5.2. На ответственного за ведение кадровой работы возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.3. Соответствие действующему законодательству визируемых и изготавливаемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.4. В соответствии со статьями 13 14 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №23-ФЗ « О противодействии коррупции» несет уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений".

6. Взаимодействие со структурными подразделениями.

Для выполнения функций и реализации прав, ответственный за ведение кадровой работы взаимодействует:

6.1. Со всеми сотрудниками МБУ ЦДОД «Ориентир» по кадровым вопросам.

6.2. С юридическим отделом - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3. С бухгалтерией - по вопросам зарплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

7. Порядок внесения изменений и дополнений.

7.1. Изменения и дополнения о Положении вносятся приказом директора по представлению ответственного за ведение кадровой работы.

С инструкцией ознакомлен(а) :

" _____ " _____ 20 _____ г

(подпись)

(расшифровка подписи)