



отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.5. Непосредственным руководителем специалиста по кадрам является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (ведущий специалист по кадрам).

1.6. На время отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по кадрам его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника детского сада по их согласию. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего, изданного с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, специалист по кадрам руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего детским садом;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными правовыми документами, относящимися к ведению кадрового делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы кадровой документации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехнике;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Конвенцией о правах ребенка;
- инструкцией по охране труда для специалиста по кадрам;
- должностной инструкцией специалиста по кадрам ДОУ

1.8. Специалист по кадрам в ДОУ должен знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
- цели и задачи дошкольного образовательного учреждения по построению системы оформления трудовых отношений;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;
- основы документооборота и документационного обеспечения организации;
- порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

- порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;
- требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий;
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации;
- Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;
- локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений;
- законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- правила ведения деловой переписки;
- нормы этики делового общения.

#### 1.9. Специалист по кадрам должен уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота дошкольного образовательного учреждения;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений;
- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу;
- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками детского сада;
- анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению;
- определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений;

- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

1.10. Специалист по кадрам должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в детском саду.

1.11. Специалист по кадрам 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.

## **2. Трудовые функции**

*Основными трудовыми функциями специалиста по кадрам в дошкольном образовательном учреждении являются:*

### **2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:**

2.1.1. Ведение документации по учету и движению персонала детского сада.

2.1.2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

2.1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу ДООУ в государственные органы.

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1. В рамках трудовой функции ведения документации по учету и движению персонала:**

- собирает и проверяет личные документы работников ДООУ;
- проводит консультирование работников детского сада по вопросам оформления трудовых отношений;
- оформляет документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником;
- разрабатывает и оформляет документацию по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдает работнику документы о его трудовой деятельности;
- доводит до сведения работников организационные, распорядительные и кадровые документы дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовку их к сдаче в архив;
- организует деятельность в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

### **3.2. В рамках трудовой функции разработки типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождения процедур оформления трудовых отношений:**

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов детского сада, регулирующих трудовые отношения;
- разрабатывает проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником;

- подготавливает предложения по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота ДООУ в области оформления трудовых отношений;
- подготавливает проекты документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала;
- осуществляет подготовку по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений;
- осуществляет подготовку запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя;
- подготавливает уведомления, отчетную, статистическую и аналитическую информацию по оформлению трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении персонала.

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

- организывает документооборот по учету и движению персонала;
- организывает 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, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Выполняет работу по комплектованию дошкольного образовательного учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.5. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров в детском саду.

3.6. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры работников ДООУ, 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.

3.7. Участвует в подготовке предложений по аттестации, обучению и повышению квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

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

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

3.10. 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 дошкольного образовательного учреждения.

3.11. Составляет установленную отчетность.

3.12. Выполняет различные операции с использованием персонального компьютера по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.

- 3.13. Обеспечивает защиту прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), работников детского сада при обработке персональных данных.
- 3.14. 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.
- 3.15. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом дошкольного образовательного учреждения, воспитанниками и родителями (законными представителями), посетителями.
- 3.16. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для воспитанников.
- 3.17. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 3.18. Специалист по кадрам соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы заведующего детским садом.
- 3.19. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знания требований охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.20. Соблюдает правила использования сети Интернет.
- 3.21. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в ДООУ.
- 3.22. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.
- 3.23. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

#### **4. Права**

Специалист по кадрам имеет право:

- 4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению заведующего от работников детского сада информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.3. Требовать от администрации ДООУ создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности специалиста по кадрам.
- 4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей специалиста по кадрам, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений заведующего, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.7. Предоставлять заведующему ДООУ на рассмотрение предложения по улучшению деятельности детского сада и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по кадрам.
- 4.8. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых специалистом по кадрам должностных обязанностей.
- 4.9. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

4.11. 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.

4.12. Специалист по кадрам в детском саду имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

## **5. Ответственность**

**5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке специалист по кадрам ДОУ 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, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- за достоверность предоставляемой информации заведующему, ее своевременную подготовку;
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от заведующего ДОУ несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в детском саду.

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

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

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

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

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Специалист по кадрам выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Специалист по кадрам в ДОУ самостоятельно планирует свою деятельность. План работы кадрового специалиста согласовывается с непосредственным руководителем.

6.3. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, информирует их о решениях заведующего ДООУ по кадровым вопросам.

6.5. Сообщает заведующему и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.6. Информировывает заведующего дошкольным образовательным учреждением о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.7. О факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения специалист по кадрам информирует заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза).

6.8. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники.

6.9. Во время отсутствия специалиста по кадрам его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего ДООУ. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр инструкции находится у заведующего дошкольным образовательным учреждением, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /