



Утверждено  
И.о. директора ГБУ ДО КК СШ  
«Академия футбола»  
В.В. Завьялов  
«                    »                      2023 г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**работника государственного бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**Краснодарского края спортивной школы «Академия футбола»**

**СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов, принимается и увольняется приказом директора школы.
- 1.2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в данной школе не менее 1 года.
- 1.3. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.4. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:
  - нормативными документами, рассматривающими вопросы учета и движение персонала;
  - методическими материалами по соответствующим вопросам;
  - уставом школы;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями директора школы (непосредственного руководителя);
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Специалист по кадрам должен знать:
  - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
  - трудовое законодательство;
  - структуру и штат школы;
  - порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников школы;
  - порядок установления наименований профессий сотрудников и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
  - порядок ведения банка данных о персонале школы;
  - основы делопроизводства;
  - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
  - основы трудового законодательства;
    - правила и нормы охраны труда.
- 1.6. Во время отсутствия специалиста по кадрам его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет

полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

## **II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Для выполнения возложенных на него функций специалист по кадрам обязан:

- 2.1. Вести учет личного состава школы, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 2.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя школы, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 2.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 2.4. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- 2.5. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.6. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 2.7. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале школы, следить за его своевременным обновлением и пополнением.
- 2.8. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль над составлением и соблюдением графиков ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 2.9. Изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению.
- 2.10. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив.
- 2.11. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях школы и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.12. Составлять установленную отчетность.
- 2.13. Соблюдать установленные ограничения, не нарушать запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции.

## **III. ПРАВА.**

Специалист по кадрам имеет право:

- 3.1. Знакомится с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных

обязанностей.

- 3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений школы для решения возложенных на него обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Специалист по кадрам несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным, и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а)	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
<i>Оуманова</i>	<i>[Подпись]</i>	<i>15.10.2022</i>	<i>Оуманова</i>