

Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад № 662 компенсирующего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Л.И.Новицкая
03 сентября 2012 г.



**Должностная инструкция
заместителя директора по кадрам**

1. Общие положения

На должность заместителя директора по кадрам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по работе с кадрами не менее 5 лет.

Заместитель директора по кадрам принимается и освобождается от должности директором начальной школы – детского сада № 662.

На время отсутствия заместителя директора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

Заместитель директора по кадрам должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кадрового делопроизводства, работы с кадрами;
- структуру учреждения и его подразделения;
- машинопись;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников;
- порядок заключения трудовых договоров, тарифных соглашений и дополнительных соглашений к ним;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы делопроизводства;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по кадрам:

- возглавляет кадровую работу;
- ежеквартально подготавливает и сдает данные в Пенсионный фонд Российской Федерации.
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора;
- выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работника;
- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- обеспечивать надежную защиту информации (документов), содержащих сведения, составляющие конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников;
- соблюдает правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель директора по кадрам имеет право:


- знакомиться с проектами решений директора образовательного учреждения, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности образовательного учреждения, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения директора образовательного учреждения;
- требовать от директора образовательного учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.


4. Ответственность

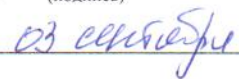
Заместитель директора по кадрам несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

 _____
 (подпись)

 _____
 (расшифровка подписи)

 _____ 2012 г.