Наименование  **У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Учебного Заведения Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Инспектор по кадрам

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_

**I. Общие положения**

1.Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

2.На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3.Назначение на должность инспектора по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.

4.Специалист по кадрам должен знать:

4.1.Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом.

4.2.Трудовое законодательство.

4.3.Структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития.

4.4.Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.

4.5.Источники обеспечения колледжа кадрами.

4.6.Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.

4.7.Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.

4.8.Порядок избрания (назначения) на должность.

4.9.Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.

4.10.Порядок формирования и ведения банка данных о персонале колледжа.

4.11.Порядок составления отчетности по кадрам.

4.12.Основы психологии и социологии труда.

4.13.Основы экономики, организации труда и управления.

4.14.Правила внутреннего трудового распорядка.

4.15.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

5.Инспектор по кадрам подчиняется директору колледжа.

6.На время отсутствия инспектора по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**II. Должностные обязанности**

Инспектор по кадрам:

1.Выполняет работу по комплектованию колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров, ведет учет личного состава колледжа.

3.Оформляет прием, перевод и увольнение работников колледжа.

4.Оформляет и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

5.Проводит изучение и анализ:

5.1.Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала колледжа и его подразделений.

5.2.Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

5.3.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.

6.Подготавливает необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссий и представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям.

7.Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

8.Ведет учет предоставления отпусков работникам. Осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков.

9.Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам колледжа и их семьям.

10.Ведет архив кадровых дел и подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение.

11.Ведет табель учета рабочего времени административного, учебно-вспомогательного персонала, работников хозрасчетной швейной мастерской. Контролирует ведение табелей учета рабочего времени остальных подразделений колледжа.

12.Ведет подсчет общего и непрерывного стажа при оформлении больничных листов.

13.Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра, своевременным заполнением медицинских книжек работниками колледжа.

14.Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с учебными заведениями аналогичного профиля.

15.Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

16.Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых работников в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.

17.Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к образовательной и производственной деятельности.

18.Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

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

20.Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками колледжа внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

21.Контролирует:

21.1.Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.

21.2.Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.

21.3.Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.

21.4.Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.

21.5.Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

22.Составляет установленную отчетность.

23.Ведёт книгу почета колледжа.

24.Выполняет отдельные служебные поручения директора колледжа.

**III. Права**

Инспектор по кадрам имеет право:

1.Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

2.По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию форм и методов труда; вносить замечания по деятельности персонала колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

3.Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа у руководителей подразделений колледжа и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения директора колледжа).

5.Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6.Требовать от руководителей структурных подразделений своевременного предоставления справок, документов и различных материалов для подготовки документов по оформлению кадровой документации к отчетности.

7.Требовать от работников колледжа своевременного предоставления больничных листов, оправдательных документов при нарушении трудовой и исполнительной дисциплины.

8.Осуществлять контроль трудовой дисциплины на рабочих местах колледжа.

**IV. Ответственность**

Инспектор по кадрам несет ответственность:

1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации

2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

 **СОГЛАСОВАНО:**

 Председатель профсоюзного

 комитета колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.