**Д.И. №26**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**Менеджера по кадровому делопроизводству**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

 1.1. Кадровик или менеджер по кадровому делопроизводству назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временного нетрудоспособности секретаря-дело-производителя  его обязанности могут быть возложены на секретаря - делопроизводителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдение требований законодательства о труде.

 1.2. Кадровик или менеджер по кадровому делопроизводству должен иметь специальную подготовку и (или) оп соответствующей работы.

 1.3. Кадровик или менеджер по кадровому делопроизводству подчиняется непосредственно директору школы.

 1.4. В своей деятельности Кадровик или менеджер по кадровому делопроизводству руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273,, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Республики Мордовия и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего правового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Секретарь-делопроизводитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

 **2. Функции**

 2.1. Кадровик или менеджера по кадровому делопроизводству отвечает за организацию кадровой работы на вверенном ему участке или в целом в организации.

 2.2.Документом дополнительно может устанавливаться подчиненность сотрудника, а также пределы взаимодействия со внешними контролирующими и надзорными органами.

 2.3.Сотрудник должен иметь соответствующий допуск и доступ к коммерческой тайне и личным данным трудящихся.

 2.4.Сотрудник кадрового подразделения обязан досконально знать трудовое законодательство, подзаконные нормативные акта, локальную документацию и другие правоустанавливающие документы.

 2.5. Работник должен знать штатную структуру Учреждения, в том числе всех его подчиненных.

 2.6. Знать и умело применять навыки оформления кадровой документации, в том числе вести необходимые записи в трудовые книжки и иные бланки строгой отчетности, вести табели, карточки учета и другие.

 2.7. Знать порядок сдачи и хранения кадровых документов в архиве, а также сроки и порядок их уничтожения.

**3. Дисциплинарная и иная ответственности кадровика**

 3. 1.Работа такого сотрудника связана с обработкой личных сведений о работниках предприятия, а также иной конфиденциальной информации работодателя.
  В связи с этим, к нему применяются повышенные требования по наличию необходимых знаний и навыков.
  3.2. Если будет установлено, что умышленными действиями сотрудника кадрового подразделения сторонним лицам будет причинен имущественный и иной ущерб, то такое виновное лицо может быть привлечено к различным видам ответственности, установленные действующими нормами законодательства.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год