





Нижнетуринский муниципальный округ
Свердловская область

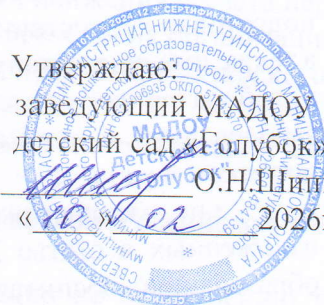
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Голубок»

(МАДОУ детский сад «Голубок»)

ул. Молодёжная, д.12, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-73-07, E-mail: mbdougolubok@mail.ru

Согласовано
председатель ППО
 Н.А.Куковякина
« 10 » 02 2026г.
Протокол № 8 от 10.02 2026г.

Утверждаю:
заведующий МАДОУ
детский сад «Голубок»
 О.Н.Шитицина
« 10 » 02 2026г.



Приказ № 24 от « 10 » февраля 2026г.

Должностная инструкция специалиста по кадрам № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по кадрам в ДООУ (детском саду) разработана на основе Профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №109н от 9 марта 2022 года; в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 31 июля 2025 года; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г № 152-ФЗ с изменениями от 23 мая 2025 года, Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», действующим с 1 сентября 2025 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по Профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей специалиста по кадрам в детском саду, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. На должность специалиста по кадрам в ДООУ принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в

области документационного обеспечения работы с персоналом; или высшее образование – бакалавриат; или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом;

- имеющее стаж не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их 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.

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 в ДОУ специалист по кадрам руководствуется должностной инструкцией, составленной на основании Профстандарта, 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 ДООУ

1.8. Специалист по кадрам в ДООУ 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;
- 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 ДОУ должен знать и соблюдать должностную инструкцию, составленную по Профстандарту, 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 ДОУ 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 ДОУ;
 - 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 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:

- организует документооборот по учету и движению персонала;

- организует 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, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Составляет установленную отчетность.

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

3.9. Обеспечивает работников детского сада при обработке персональных данных.

3.10. 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.

3.11. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом дошкольного образовательного учреждения, воспитанниками и родителями (законными представителями), посетителями.

3.12. 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.

3.13. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

3.14. Специалист по кадрам соблюдает свою должностную инструкцию по Профстандарту, Устав ДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы заведующего.

3.15. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знания требований охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.16. Соблюдает правила использования сети Интернет.

3.17. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в ДОУ.

3.18. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.

3.19. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4. Права

Специалист по кадрам имеет следующие права:

4.1. Право на участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах.

4.2. Право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3. Право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.4. Право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.5. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.6. Запрашивать лично или по поручению заведующего от работников детского сада информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.8. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.9. Право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.10. Право на перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.11. Право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.12. Право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.13. Право на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.14. Право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, которые относятся к его профессиональной деятельности.

4.15. Право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.16. Право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.17. Имеет иные права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, должностной инструкцией специалиста по кадрам ДООУ и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке специалист по кадрам ДООУ 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 ДООУ 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 специалиста по кадрам в ДООУ по Профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего детским садом и иных локальных нормативных актов, работник 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 совершение 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 ДООУ 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.

6.8. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе 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 требуемые 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 специалиста по кадрам в детском саду с настоящей должностной инструкцией по Профстандарту осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

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

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (ведущего специалиста по кадрам)

Должностную инструкцию разработал: _____ /О.Н.Шипицина/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /