



Приложение  
к приказу МУ «Шаройский РОО»  
№ 04 от 11.01.2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### по принятию управленческих решений по кадровым вопросам в МУ «Шаройский районный отдела образования» Шаройского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Основными задачами являются:

1.1.1. Обеспечение соблюдения законности в сфере образования Шаройского муниципального района.

2.1.2. Правовое сопровождение деятельности отдела образования и организаций сферы образования Шаройского муниципального района.

2.1.3. Осуществление общего централизованного учета поступающей статистической и аналитической информации по вопросам кадрового обеспечения управления образования и образовательных организаций.

2.1.4. Создание и развитие единого правового поля в образовательном пространстве Шаройского муниципального района.

2.1.5. Проведение правовой экспертизы при создании нормативных правовых документов в отделе образования и образовательных организациях, учреждений, подведомственных отделу образования.

2.1.6. Проведение юридических консультаций руководителей образовательных учреждений и организаций.

2.1.7. Организация и реализация муниципальной кадровой политики в области образования.

2.1.8. Участие в разработке и реализации стратегии развития сферы образования в части обеспечения его трудовыми ресурсами.

2.1.9. Аналитическое и методическое обеспечение принятия руководством управленческих решений по кадровым вопросам.

2.1.10. Разработка и реализация комплекса планов и программ по работе с персоналом с применением современных методов и технологий управления персоналом.

2.1.11. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, развертывания системы непрерывной подготовки работников с использованием практики оценок, ротации, переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

2.1.12. Прогнозирование и планирование потребности отдела образования и подведомственных «Шаройский районный отдел образования» Шаройского муниципального района организаций в персонале.

2.1.13. Обеспечение образовательных учреждений образования квалифицированным, профессионально подготовленным персоналом.

2.1.14. Создание системы кадрового учета и документирования трудовой деятельности работников сферы образования.

2.1.15. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом управления образования и руководителями образовательных организаций Шаройского муниципального района, подведомственных отделу образования.

2.1.16. Изучение рынка труда, проведение анализа движения кадров, оценки удовлетворенности персонала и других исследований.

## 2. Функции

3.1. Отдел в соответствии с задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Поиск, сбор, разработка нормативных правовых документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела образования и организаций сферы образования Шаройского муниципального района.

3.1.2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Отдел образования нормативных правовых актов.

3.1.3. Подготовка проектов приказов, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции.

3.1.4. Проверка соответствия законодательству и согласование представляемых на подпись начальнику Отдела образования проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.1.5. Участие в разработке нормативных правовых актов Отдела образования.

3.1.6. Подготовка правовых заключений для обеспечения текущей деятельности Отдела образования.

3.1.7. Учёт нормативных правовых актов администрации Шаройского муниципального района, исполнителем которых являлся Отдел образования, осуществление постоянного текущего контроля на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.1.8. Участие в изучении деятельности учреждений сферы образования по соблюдению законодательства Российской Федерации.

3.1.9. Ведение кадрового делопроизводства в отношении работников Отдела образования, а также руководителей организаций, подведомственных Отделу образования, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.1.10. Проведение мониторинга кадрового обеспечения подготовка предложений по перспективам подготовки педагогических работников; разработка и внесение начальнику Отдела образования предложений по развитию кадрового потенциала, совершенствованию методов отбора и подготовки кадров, укреплению трудовой дисциплины.

3.1.11. Участие в экспертизе программ повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

3.1.12. Подготовка документов на представление работников сферы образования к государственным наградам и присвоению почетных званий, на поощрение работников системы образования и Отдела образования.

3.1.13. Оказание содействия педагогическим учреждениям профессионального образования в трудоустройстве выпускников - молодых специалистов. Осуществление анализа их трудоустройства. Взаимодействие со службой занятости населения.

3.1.14. Создание информационного банка резерва кадров на должности муниципальной службы в Отделе образования, а также на руководящие должности в организациях, подведомственных Отделу образования.

3.1.15. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Шаройского муниципального района.

3.1.16. Оказание юридической помощи ОУ Отдела образования и организациям Шаройского муниципального района, подведомственным Отделу образования, по применению действующего законодательства, консультирование работников Отдела образования по правовым вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.1.17. Работа с обращениями граждан, поступающими в Отдел образования, ведение приема граждан

3.1.18. Индивидуальное консультирование по актуальным кадровым вопросам организаций, ОУ, подведомственных Отделу образования.

3.1.19. Представление руководству Отдела образования информационного и аналитического материала о состоянии дел по курируемым вопросам.

3.1.20. Обеспечение в пределах своей компетенции реализации возложенных на Отдел задач, выполнение поручений начальника «Шаройский районный отдела образования» и его заместителей, которые по своему содержанию могут быть отнесены к компетенции Отдела.

3.1.21. Контроль за исполнением руководителями ОУ постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с персоналом.

3.1.22. Представление в установленном порядке интересов Отдела образования в суде, арбитражном суде, а также других органах при рассмотрении вопросов.

3.1.23. Ведение внутреннего делопроизводства.

3.1.24. Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.

3.1.25. Подготовка документов к архивному хранению.

#### 4. Права

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функций и задач Отдела.

4.1.2. Требовать от организаций сферы образования своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по вопросам правового и кадрового обеспечения образовательного процесса.

4.1.3. Привлекать по согласованию с руководством Отдела образования к участию в работе образовательной системы сотрудников других сфер образования

4.1.4. Привлекать к работе на договорных началах юридических и физических лиц.

4.1.5. Контролировать процесс информатизации, правового и кадрового обеспечения образовательного процесса ОУ.

4.1.6. Взаимодействовать по вопросам своей компетенции со всеми образовательными организациями.

4.1.7. Проверять образовательных учреждениях исполнение документов, которые взяты Отделом на контроль.

4.1.8. В рамках компетенции Отдела запрашивать и получать от должностных лиц, должностных лиц организаций сферы образования письменные объяснения по поводу фактов нарушения исполнительской дисциплины.

4.1.9. Вносить руководству Отдела образования предложения о совершенствовании работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.10. Выносить на рассмотрение руководителя Отдела образования проекты приказов по разделам работы, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.11. Ходатайствовать перед руководством Отдела образования о поощрении и дисциплинарном взыскании руководителей учреждений сферы образования.

## 5. Ответственность

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

5.1.1. Правильное и своевременное проведение мероприятий по правовому и кадровому обеспечению ОУ, подведомственных Отделу.

5.1.2. Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе.

5.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностных инструкциях, несоблюдение действующего законодательства и локальных правовых актов начальника отдела образования.

5.1.4. Правильную организацию и ведение делопроизводства.