

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОБЯЙСКИЙ УЛУС (РАЙОН)» РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

«Утверждаю»

Начальник МКУ «Управление
образования» МО «Кобяйский улус
(район)» РС (Я)



Е.В.Полятинский

«19» *сентября* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадровой политики и управление персоналом
Муниципального казенного учреждения «Управление образования»
муниципального образования «Кобяйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)

Сангар, 2016

РАЗДЕЛЫ

1	Общие положения.....	Стр.3
2	Организация деятельности	Стр.3
3	Задачи отдела.....	Стр.3
4	Функция отдела	Стр.4,5,6
5	Права отдела.....	Стр.6,7
6	Ответственность отдела.....	Стр.7

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадровой политики и управления персоналом МКУ «Управление образования» МО «Кобяйский улус (район)» РС(Я) (далее-Отдел) является структурным подразделением и подчиняется непосредственно начальнику МКУ «Управление образования» МО «Кобяйский улус (район)» РС(Я).
- 1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом начальника МКУ «Управление образования» МО «Кобяйский улус (район)» РС(Я).
- 1.3. Специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом начальника МКУ «Управление образования» МО «Кобяйский улус (район)» РС(Я) (далее-Управление) по представлению начальника отдела кадровой политики и управление персоналом.
- 1.4. Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с другими структурными подразделениями Управление, профсоюзным комитетом, подведомственными Управлению отдел руководствуется;
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);
 - нормативными правовыми актами МО «Кобяйский улус (район)» РС(Я);
 - приказами и указаниями начальника Управления;
 - Уставом Управления;
 - настоящим положением.

2. Организация деятельности

- 2.1. Структуры, штаты и должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются начальником Управления.
- 2.2. Общее руководство отдела осуществляется начальником отдела.
- 2.3. Сотрудники отдела действуют в соответствии с должностными инструкциями и распределением функциональных обязанностей, утвержденными начальником Управление.

3. Задачи отдела

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Организация и участие в работе аттестационной комиссии.
- 3.6. Учет кадров.
- 3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Управления.

4. Функция отдела

- 4.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения педагогических кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним, организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.
- 4.2. Документальное обеспечение деятельности Управления;
- 4.3. Организация приема начальником Управления граждан и работников подведомственных муниципальных образовательных организаций, выполнения его поручений.
- 4.4. Осуществления своевременного и качественного оформления и выпуска распорядительных документов Управление.
- 4.5. Осуществление контроля и своевременного исполнения документов, поручений Министерства образования и науки РС(Я), Администрации МО «Кобяйский улус (район)» РС(Я), вышестоящих организаций, требующих исполнения.
- 4.6. Обеспечение сохранности, учета и исполнение документов, определение в установленном порядке их ценности для дальнейшего хранения использования.
- 4.7. Осуществления систематического анализа состояния делопроизводства в структурных подразделениях Управления, оказание методической помощи и внесения предложений по его совершенствованию;
- 4.8. Организация работы по жалобам и заявлениям, справочно – информационному обеспечению работникам подведомственных муниципальных образовательных организаций, представителей организаций и граждан.
- 4.9. Обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов и в соответствии с полученной профессией и специальностью.
- 4.10. Разработка текущих перспективных планов комплектования подведомственных муниципальных образовательных организаций педагогическими кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды Управления, совместно с плановым отделом.
- 4.11. Анализ состава, деловых и других качеств работников образовательных организаций с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя учреждения, создание соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.
- 4.12. Подготовка и систематизация материалов на работников образования решений аттестационной комиссии.
- 4.13. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами начальника, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, ведение персонифицированного учета в ОПФ, оформление документов на пенсию и пособие, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления педагогов и руководителей образовательных организаций к поощрениям и награждениями.
- 4.14. Ведение учета стажа работников Управления и подведомственных муниципальных образовательных организаций.

- 4.15. Подготовка материалов для представления работников Управления и подведомственных муниципальных образовательных организаций к поощрениям и награждениям.
- 4.16. Подготовка совместно с профсоюзным комитетом документов, необходимых для назначения пенсий работникам Управления и руководителям подведомственных муниципальных образовательных организаций, представление их в органы социального обеспечения.
- 4.17. Контроль за исполнением руководителя структурных подразделений управления и подведомственных муниципальных образовательных организаций постановлений, приказов и распоряжений.
- 4.18. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработке мероприятий по их устранению.
- 4.19. Обеспечение приема прибывших после окончания ВУЗов и средних специальных учебных заведений молодых специалистов и организация совместно с руководителями подразделений их стажировки.
- 4.20. Создание банка данных о кадровом составе муниципальных образовательных учреждений, формирование на их основе заказа на подготовку и переподготовку специалистов;
- 4.21. Организация и участие в работе Главной аттестационной комиссии Республики Саха (Якутия) и муниципальной экспертной аттестационной комиссии работников образования, оформление аттестационных документов, издание приказов о результатах аттестации.
- 4.22. Принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников.
- 4.23. Учет работающих военнообязанных в учреждениях образования, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.
- 4.24. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в учреждениях образования и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.25. Оформление приказов о предоставлении очередных отпусков работников Управления, руководителей подведомственных образовательных организаций согласно графику отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.26. Оформление приказов о командировках руководителей муниципальных образовательных организаций в соответствии с целями и задачами командировки.
- 4.27. Регистрация входящей корреспонденции и распределение исполнителям в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.28. Проверка соответствия оформления документов по организации делопроизводства Регламента Управления и действующим ГОСТам. При необходимости возвращения для доработки надлежащего оформления документов.
- 4.29. Прием от исполнителей исходящей корреспонденции и организация своевременной рассылки, подготовленных к отправке документов в подведомственные муниципальных образовательные организации, и других организаций улуса.
- 4.30. Осуществление контроля над сроками исполнения и анализ состояния исполнительской дисциплины по документам, стоящим во внутреннем

- контроле, информирование начальника Управления и рассылка напоминаний ответственным исполнителям.
- 4.31. Обеспечение сохранности подлинников распорядительных документов в делопроизводстве и осуществление справочной работы по ним. Подготовка и оформление дел для передачи на хранение.
 - 4.32. Обеспечение единой системы делопроизводства в Управлении.
 - 4.33. Внесение на рассмотрение начальнику Управления по совершенствованию делопроизводства и повышению эффективности контроля за сроками исполнения поручений руководства и структурных подразделений Управления.
 - 4.34. Осуществление экспертной оценки управленческой деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.
 - 4.35. Организация и участие в работе Муниципальной аттестационной комиссии руководителей муниципальных образовательных организаций, оформление аттестационных документов, издание распоряжений о результатах аттестации.
 - 4.36. Заполняет табель учета рабочего времени сотрудников Управления, их больничные листы для оплаты.
 - 4.37. Контроль прохождения медицинского осмотра работниками Управления содействие медицинскому страхованию работников.

5.. Права отдела

Отдел имеет право:

- 5.1. Вносить предложения по вопросам улучшения организации работы отдела, совершенствования работы с входящими документами.
- 5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Управления, подведомственных образовательных учреждений необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- 5.4. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений Управления, подведомственных образовательных организаций сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, функций.
- 5.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Управления.
- 5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.
- 5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Управлении по кадровым вопросам.

5.10. Вносить предложение начальнику Управления о поощрении и применении дисциплинарных взысканий работникам Управления, руководителям образовательных учреждений в случаях совершения дисциплинарного проступка.

6. Ответственность

Отдел кадровой политики и управления персоналом отвечает за:

6.1. Состояние работы с кадрами, их правильный подбор, расстановку и использование.

6.2. Ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на отдел кадровой политики и управления персоналом, возлагается на начальника отдела.

6.3. Состояние учета, отчетности и правильность оформления личных дел, трудовых книжек и другой документации.

6.4. Систематическое повышение квалификации работников отдела кадров.

6.5. Своевременное и достоверное представление отчетности в вышестоящие органы.

6.6. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы отдела.

6.7. Ответственность за качество и своевременность выполнения отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.8. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Ознакомлено: *Степан Ястребов С.А.*

В.И. Смирнова Л.Н.
С.И. Шелепов Е.В.