

Администрация Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «Отдел
образования Шалинского
муниципального района»



Р.Х. Рашитов

ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2021г. № 14
о принятии управленческих
решений по кадровым вопросам

г. Шали

1. Основные задачи

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

1.1.2. Правовое сопровождение деятельности МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее-Отдел образования) и организаций сферы образования Шалинского муниципального района.

1.1.3. Осуществление общего централизованного учета поступающей статистической и аналитической информации по вопросам кадрового обеспечения Отдела образования и организаций Шалинского муниципального района, подведомственных Отделу образования.

1.1.4. Создание и развитие единого правового поля в образовательном пространстве Шалинского муниципального района.

1.1.5. Проведение правовой экспертизы при создании нормативных правовых документов в Отделе образования и организациях Шалинского муниципального района, подведомственных Отделу образования.

1.1.6. Проведение юридических консультаций руководителей и организаций Шалинского муниципального района, подведомственных Отделу образования.

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

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

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

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

1.1.11. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, развертывания системы непрерывной подготовки работников с использованием практики

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

2.1.12. Подготовка документов на представление работников сферы образования Шалинского муниципального района к государственным наградам и присвоению почетных званий, на поощрение работников системы образования и Отдела образования.

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

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

2.1.15. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Шалинского муниципального района.

2.1.16. Оказание юридической помощи структурным подразделениям Отдела образования и организациям Шалинского муниципального района, подведомственным Отделу образования, по применению действующего правовым вопросам.

2.1.17. Работа с обращениями граждан, поступающими в Отдел образования.

2.1.18. Индивидуальное консультирование по актуальным кадровым вопросам организаций Шалинского муниципального района, подведомственных Отделу образования.

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

2.1.20. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений Отдела образования постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с персоналом.

2.1.21. Представление в установленном порядке интересов Отдела образования в суде, арбитражном суде, а также других органах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела образования.

2.1.23. Ведение внутреннего делопроизводства.

2.1.24. Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.

2.1.25. Подготовка документов к архивному хранению.

3. Права

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

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

3.1.3. Привлекать к работе на договорных началах юридических и

физических лиц.

3.1.4. Контролировать процесс информатизации, правового и кадрового обеспечения образовательного процесса в подведомственных организациях.

3.1.5. Взаимодействовать по вопросам своей компетенции со структурными подразделениями Отдела образования, с учреждениями и организациями Шалинского муниципального района.

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

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

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

4. Ответственность

4.1.1. Правильное и своевременное проведение мероприятий по правовому и кадровому обеспечению Отдела образования и организаций Шалинского муниципального района, подведомственных Отделу образования.

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

4.1.4. Правильную организацию и ведение делопроизводства.