

УТВЕРЖДЕНО
приказом МУ «УДО
Наурского муниципального района»



от 28.05.2018 № 37-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРИНЯТИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ПО
КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»**

1. Основные задачи

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в сфере дошкольного образования Наурского муниципального района.

2.1.2. Правовое сопровождение деятельности Муниципального учреждения «Управление дошкольного образования Наурского муниципального района» (далее – МУ «УДО Наурского муниципального района») и учреждений дошкольного образования Наурского муниципального района.

2.1.3. Осуществление общего централизованного учета поступающей статистической и аналитической информации по вопросам кадрового обеспечения МУ «УДО Наурского муниципального района» и учреждений дошкольного образования Наурского муниципального района.

2.1.4. Создание и развитие единого правового поля в образовательном пространстве дошкольного образования Наурского муниципального района.

2.1.5. Проведение правовой экспертизы при создании нормативных правовых документов в МУ «УДО Наурского муниципального района» и подведомственных организаций.

2.1.6. Проведение юридических консультаций руководителей и организаций МУ «УДО Наурского муниципального района» подведомственных Управлению дошкольного образования Наурского муниципального района.

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

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

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

2.1.10. 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.

2.1.11. Прогнозирование и планирование потребности МУ «УДО Наурского муниципального района» и подведомственных учреждений в персонале.

2.1.12. Обеспечение МУ «УДО Наурского муниципального района» квалифицированным, профессионально подготовленным персоналом.

2.1.13. Создание системы кадрового учета и документирования трудовой деятельности работников МУ «УДО Наурского муниципального района».

2.1.14. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом МУ «УДО Наурского муниципального района» и руководителями организаций подведомственных учреждений.

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

2. Функции

3.1. МУ «УДО Наурского муниципального района» в соответствии с задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Поиск, сбор, разработка нормативных правовых документов, необходимых для осуществления текущей деятельности МУ «УДО Наурского муниципального района» и организаций сферы дошкольного образования Наурского муниципального района.

3.1.2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в МУ «УДО Наурского муниципального района» 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 МУ «УДО Наурского муниципального района» проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.1.5. Участие в разработке нормативных правовых актов дошкольного образования.

3.1.6. Подготовка правовых заключений для обеспечения текущей деятельности МУ «УДО Наурского муниципального района».

3.1.7. Учёт нормативных правовых актов администрации Наурского муниципального района, исполнителем которых являлось МУ «УДО Наурского муниципального района», осуществление постоянного текущего контроля на предмет их соответствия действующему законодательству.

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

3.1.9. Ведение кадрового делопроизводства в отношении работников МУ «УДО Наурского муниципального района», а также руководителей организаций, подведомственных МУ «УДО Наурского муниципального района», в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.1.10. Проведение мониторинга кадрового обеспечения подведомственных организаций МУ «УДО Наурского муниципального района», подготовка предложений по перспективам подготовки педагогических работников; разработка и внесение начальнику МУ «УДО Наурского муниципального района» 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 дошкольного образования Наурского муниципального района к государственным наградам и присвоению почетных званий, на поощрение

работников системы дошкольного образования и МУ «УДО Наурского муниципального района».

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 МУ «УДО Наурского муниципального района», а также на руководящие должности подведомственных учреждений МУ «УДО Наурского муниципального района».

3.1.15. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.1.16. Оказание юридической помощи структурным подразделениям МУ «УДО Наурского муниципального района» и организациям, подведомственным МУ «УДО Наурского муниципального района», по применению действующего законодательства, консультирование работников Управления образования по правовым вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.1.17. Работа с обращениями граждан, поступающими в МУ «УДО Наурского муниципального района», ведение приема граждан в пределах.

3.1.18. Индивидуальное консультирование по актуальным кадровым вопросам организаций, подведомственных МУ «УДО Наурского муниципального района».

3.1.19. Представление руководству МУ «УДО Наурского муниципального района» информационного и аналитического материала о состоянии дел по курируемым вопросам.

3.1.20. Обеспечение в пределах своей компетенции реализации возложенных задач, выполнение поручений начальника МУ «УДО Наурского муниципального района» и его заместителей, которые по своему содержанию могут быть отнесены к компетенции.

3.1.21. Представление в установленном порядке интересов МУ «УДО Наурского муниципального района» в суде, арбитражном суде, а также других органах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции.

3.1.22. Ведение внутреннего делопроизводства.

3.1.23. Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.

3.1.24. Подготовка документов к архивному хранению.

4. Права

4.1. имеет право:

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

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

4.1.3. Привлекать по согласованию с руководством сотрудников других структурных подразделений.

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 в подведомственных организациях.

4.1.6. Взаимодействовать по вопросам своей компетенции со структурными подразделениями, с учреждениями и организациями Наурского муниципального района.

4.1.7. Проверять в структурных подразделениях и подведомственных ему организациях исполнение документов, которые взяты на контроль.

5. Ответственность

6.

5.1. Работники МУ «УДО Наурского муниципального района» несут ответственность за:

5.1.1. Правильное и своевременное проведение мероприятий по правовому и кадровому обеспечению МУ «УДО Наурского муниципального района» и подведомственных учреждений.

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 МУ «УДО Наурского муниципального района».

5.1.4. Правильную организацию и ведение делопроизводства.

6. Взаимодействие

6.1. При реализации возложенных на него задач в пределах своих полномочий взаимодействует с Комитетом Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, со всеми структурными подразделениями администрации, учреждениями и организациями Наурского муниципального района.