

От 03.08.2015 № 140/1-04

ПОЛОЖЕНИЕ
О секторе организационно-кадровой работы
Управления образования
Администрации муниципального образования «Можгинский район»

1. Общие положения.

1.1. Сектор организационно-кадровой работы (далее – Сектор) является структурным подразделением Управления образования Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Управление) созданным для обеспечения осуществления государственной политики и управления в области образования.

Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, иными законами и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Можгинский район», (далее – МО «Можгинский район»), правовыми актами органов местного самоуправления, Положением об Управлении образования Администрации муниципального образования «Можгинский район», настоящим Положением.

1.2. Сектор взаимодействует с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, учреждениями всех типов и видов.

2. Основные задачи и функции Сектора.

2.1. В области общего и дошкольного образования осуществляет следующие задачи и функции:

2.1.1. Реализация единой государственной политики в области дошкольного, общего, дополнительного образования с учетом национальных, социально-экономических, экономических, культурных, демографических и других особенностей.

2.1.2. Организация предоставления на территории Можгинского района общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования.

2.1.3. Обеспечение конституционных прав граждан Можгинского района на образование.

2.1.4. Содействие в пределах своей компетенции созданию правовых, организационных и экономических условий для развития системы образования.

2.1.5. Участвует в разработке муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

2.1.6. Создание условий для обеспечения непрерывности и преемственности процесса обучения и воспитания в муниципальных учреждениях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей.

2.1.8. Развитие сотрудничества в области образования государственных, органов местного самоуправления, общественности, средств массовой информации.

2.1.9. Оказание консультативной помощи педагогическим и управленческим кадрам по вопросам функционирования и развития дошкольного, общего, дополнительного образования, в подготовке к лицензированию и аккредитации.

- 2.1.10. Организует работу по вопросам создания, реорганизации и ликвидации образовательных учреждений.
- 2.1.12. Разрабатывает проекты муниципальных программ в области образования.
- 2.1.13. Организует подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений.
- 2.1.14. Организует работу комиссий по комплектованию, по тарификации образовательных учреждений педагогическими кадрами, несет ответственность за составление пакетов документов по комплектованию.
- 2.1.15. Ведет учет вакантных должностей в образовательных учреждениях.
- 2.1.16. Формирует резерв кадров на руководящие должности в образовательных учреждениях.
- 2.1.17. Создает банк данных о кадровом составе муниципальных образовательных учреждений.
- 2.1.18. Создает аттестационную комиссию для аттестации руководящих работников образовательных учреждений.
- 2.1.19. Организует работу по делопроизводству Управления.
- 2.1.20. Ведет архивный фонд, разрабатывает номенклатуру дел Управления.
- 2.1.21. Разрабатывает показатели эффективности образовательной деятельности, осуществление мониторинга, комплексный анализ, диагностика, прогнозирование процессов, протекающих в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования, оценка достижения целей в соответствии с этими показателями;
- 2.1.22. Проводит анализ эффективности результатов деятельности образовательных учреждений и их руководителей.
- 2.1.23. Организует работу по реализации нормативно-правовых и распорядительных актов Управления.
- 2.1.24. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения, а также ведет прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 2.1.25. Координирует работу по организации питания учащихся образовательных учреждений.
- 2.1.24. Координирует работу по обеспечению безопасности образовательных учреждений.
- 2.1.25. Координирует работу по подвозу школьников в образовательные учреждения.
- 2.1.26. Готовит отчёты, статистические, информационные и аналитические материалы.
- 2.1.27. Готовит проекты приказов начальника Управления по вопросам, находящимся в компетенции Сектора.
- 2.1.28. Осуществляет мониторинг деятельности образовательных учреждений, оказывает им методическую и консультативную помощь.
- 2.1.29. Координирует работу по антикоррупционной направленности, в пределах, установленных муниципальными правовыми актами.
- 2.1.30. Осуществляет сбор и анализ выполнения муниципальных заданий учреждений, подведомственных Управлению.

3. Права Сектора.

- 3.1. Сектору для осуществления возложенных на него задач предоставлено право:
 - 3.1.1. Готовить, в пределах своей компетенции, проекты нормативных правовых актов, давать разъяснения по ним.
 - 3.1.2. Ходатайствовать о награждении государственными и ведомственными наградами, о присвоении почетных званий педагогических работников.
 - 3.1.3. Организовывать и участвовать в проведении конференций и совещаний, отнесенных к компетенции Сектора, других мероприятий, проводимых органами местного самоуправления.
 - 3.1.4. Осуществлять иные права в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством.
- 3.2. Сектор взаимодействует с образовательными учреждениями, исходя из их самостоятельности и строит свои отношения с ними на принципах сотрудничества с другими структурными подразделениями.

4. Руководство Сектора.

- 4.1. Сектором руководит заместитель начальника Управления образования – начальник сектора организационно-кадровой работы, назначаемый на должность начальником Управления.
- 4.2. Прием и увольнение на работу специалистов Сектора осуществляется начальником Управления.
- 4.3. Заместитель начальника Управления образования – начальник сектора организационно-кадровой работы:
 - 4.3.1. Согласовывает должностные инструкции специалистов Сектора.
 - 4.3.2. Руководит деятельностью Сектора.
 - 4.3.3. Вносит предложения начальнику Управления, о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных образовательных учреждений и сотрудников Сектора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
 - 4.3.4. Представляет на рассмотрение начальнику Управления предложения по назначению и увольнению руководителей муниципальных образовательных учреждений в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
 - 4.3.5. От имени Управления представляет интересы во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.
 - 4.3.6. Рассматривает письма, жалобы, заявления, ведет прием граждан по личным вопросам.

5. Ответственность.

- 5.1. Сектор несет ответственность за своевременное, качественное выполнение возложенных на него задач и функций, использование предоставленных ему прав, а также за состояние трудовой деятельности специалистов Сектора.

6. Ликвидация, реорганизация Сектора

- 6.1. Ликвидация и реорганизация Сектора осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заместителем начальника Управления образования – начальником сектора организационно-кадровой работы, согласовывается с начальником Управления.

