

## СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

Л.В.Ковыляева

«17» октября 2014 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Средняя

общеобразовательная школа № 36» г.Перми

А.Л.Колчанов

Приказ № СЭД-02-04-178 от 20.10.14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о службе управления персоналом (СУП)

#### I. Общие положения

Служба управления персоналом ОУ является структурным подразделением, подчиненным непосредственно директору. В состав службы входят: руководитель службы управления персоналом - заместитель директора по УВР, заместители директора, главный бухгалтер, психолог, делопроизводитель, председатель профкома. Численность и штаты службы определяются штатным расписанием ОУ.

Служба управления персоналом в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательно - правовыми актами субъектов федерации по данным вопросам, нормативно - методическими документами общего действия, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления, настоящим положением о службе управления персоналом и инструкцией по делопроизводству организации, отраслевыми нормативно - методическими документами по вопросам работы с кадрами и делопроизводству городского комитета по образованию и науке администрации г. Перми.

Возглавляет службу управления персоналом заместитель директора по УВР с высшим профессиональным образованием и стажем работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

#### II. Цели и задачи.

**2.1. Целью службы управления персоналом является** - осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение ОУ высококвалифицированными педагогическими работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед организацией и, в целом, перед отраслью образования города Перми.

#### **2.2. Задачами службы управления персоналом являются:**

- перспективное планирование потребности ОУ в кадрах;
- комплектование ОУ необходимыми кадрами высокой квалификации;
- обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение;
- повышение квалификации работников;
- проведение регулярной аттестации;
- постоянное совершенствование работы службы на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;
- учет личного состава и состава руководящего звена ОУ района и систематический его анализ;
- Формирование банка данных о вакансиях педагогических работников в ОУ района;
- Работа с резервом на руководящие должности - подготовка к выдвижению, подача сведений в общегородской резерв отрасли;
- Мотивация персонала;
- Способствование формированию корпоративной этики

### **III. Функции.**

#### **3.1. Управление составом персонала:**

1. Планирование работы по труду и кадрам в соответствии с планом работы Департамента образования администрации города Перми;
2. Создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном составе педагогических работников);
3. Формирование кадрового резерва, в том числе на руководящие должности;
4. Отбор на вакантные должности;
5. Анализ движения кадров;
6. Контроль за состоянием трудовой дисциплины, исполнение правил внутреннего трудового распорядка;
7. Организация работы с обращениями граждан;
8. Ведение кадрового делопроизводства:
  - Оформление приёма на работу сотрудников ОУ;
  - Внедрение контрактной формы найма персонала;
  - Оформление переводов сотрудников ОУ;
  - Оформление увольнений сотрудников ОУ;
  - Подготовка документов для представления к награждениям, поощрениям и взысканиям сотрудников ОУ;
  - Оформление командировок сотрудников ОУ;
  - Подготовка документов для пенсионного страхования сотрудников ОУ;
  - Составление и ведение графика отпусков сотрудников ОУ;
  - Оформление отпусков;
  - Оформление и учёт трудовых книжек сотрудников ОУ;
  - Формирование и ведение личных дел сотрудников ОУ;
  - Оформление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, подсчёт трудового и педагогического стажа;
  - Подготовка документов для назначения пенсий;
  - Ведение табельного учёта;
  - Организация работы военно-учётного стола;
  - Составление стат. отчётности;
  - Ведение книг приказов по личному составу.

#### **3.2. Оценка и мотивация:**

- Оплата труда. Построение профессиональной траектории для повышения оплаты труда сотрудников ОУ;
- Разработка и внедрение стимулирующих выплат ( надбавки, доплаты, премиальная система);
- Разработка и внедрение нематериального стимулирования;
- Организация участия педагогов и проведение профессиональных конкурсов;
- Проведение аналитико-диагностических процедур по изучению эффективности работы сотрудников;
- Анализ деятельности педагогических кадров для награждения (Почётная грамота ГКОН, благодарственное письмо Главы города, отраслевые награды);
- Построение карьерной траектории педагогических работников.

#### **3.3. Обучение персонала:**

- Организация и проведение аттестации педагогических кадров;
- Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- Создание системы обучения педагогических кадров на рабочем месте, нацеленное на их профессиональное развитие.

#### **3.4. Формирование корпоративной культуры:**

- Организация и проведение мероприятий, направленных на поддержание положительной эмоциональной атмосферы в коллективе;
- Поддержание и создание традиций учреждения;

- Создание символики ОУ;
- Этика деловых отношений.

### **3.5. Развитие социальных гарантий:**

- Организация работы с негосударственными пенсионными фондами;
- Организация работы для участия в городском проекте «Квартира для учителя»;
- Организация и координация работы по охране труда;
- Трудовая адаптация персонала;
- НОТ персонала и развитие культуры труда;
- Управление стрессами, урегулирование конфликтов.

## **IV. Права и ответственность.**

Специалисты службы имеют право:

Запрашивать у руководителя службы управления персоналом сведений о работниках;

Требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных записок, копий свидетельства о браке и т.д.);

Вносить на рассмотрение руководства предложения по кадровым вопросам;

- Решать в пределах своей компетенции, вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности;

Служба несет ответственность за невыполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением.

## **V. Руководство.**

Руководство службой осуществляет заместитель директора по УВР, в функции которого входит:

- общий контроль и руководство службой;
- разграничение обязанностей между работниками службы;
- согласование и подписание документов;
- представление документов для назначения или освобождения от занимаемой должности работников службы;
- подготовка распоряжений и указов по вопросам, входящим в его компетенцию;

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Служба управления персоналом ОУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации по вопросам комплектования и движения кадров (со службами управления персоналом района, со службой управления персоналом Департамента образования).

По вопросам оплаты труда служба управления персоналом контактирует с бухгалтерией РОО, куда она обязана предоставлять копии приказов о зачислении, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении. Кроме того, с бухгалтерией согласовывается прием и увольнение на должности, связанные с материальной ответственностью, заключение договоров и т.п.

Служба управления персоналом постоянно взаимодействует с юридической службой городского комитета по образованию и науке по всем сложным вопросам трудовых взаимоотношений.

Служба управления персоналом ОУ, в которую входит специалист по кадровому делопроизводству, постоянно контактирует с отделом делопроизводства ГКОН по всем вопросам документирования и организации работы с документами.

## **VII. Организация работы.**

Служба управления персоналом работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

Положение действует до замены его новым.