

Согласовано на общем
собрании трудового
коллектива МАОУ
«Нижемуллинская
средняя школа» от
06.02.2017г. протокол
№5

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«Нижемуллинская
школа»

Н.А.Трясолобова

Приказ № 45.1 от 08.02.2017г г.

МАОУ

средняя



**Положение
о службе управления персоналом
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Нижемуллинская средняя школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Служба управления персоналом представляет собой совокупность должностных лиц – носителей функций управления персоналом.
- 1.2. Служба управления персоналом обеспечивает соответствие кадрового потенциала школы ее целям и задачам и поддерживает удовлетворенность персонала работой в школе.

2. Стратегические цели службы управления персоналом

- 2.1. Служба управления персоналом создается в целях осуществления эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение Учреждения высококвалифицированными педагогическими работниками для наилучшего выполнения всех задач.
- 2.2. В состав службы могут входить директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, психолог, секретарь-делопроизводитель, председатель профсоюзного комитета.

3. Компетенции службы управления персоналом

- 3.1. В компетенцию Службы управления персоналом входит:
- 3.1.1. перспективное планирование потребности Учреждения в кадрах;
- 3.1.2. комплектование Учреждения необходимыми кадрами высокой квалификации;
- 3.1.3. обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение;
- 3.1.4. повышение квалификации работников;
- 3.1.5. обеспечение проведения регулярной аттестации;
- 3.1.6. постоянное совершенствование работы службы на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик мотивации персонала;
- 3.1.7. учет личного состава и состава руководящего звена Учреждения и систематический его анализ;
- 3.1.8. формирование банка данных о вакансиях педагогических работников в Учреждении;
- 3.1.9. работа с резервом на руководящие должности - подготовка к выдвижению, подача сведений в обще районный резерв отрасли;
- 3.1.10. мотивация персонала;

3.1.11. способствование формированию корпоративной этики.

4. Организует обучение персонала:

1. выявляет потребности в обучении персонала ОУ;
2. по согласованию с руководителем организует проведение учебных мероприятий в ОУ, направляет сотрудников на обучение в центры повышения квалификации;
3. организует оплату обучения, контролирует соблюдение соответствующего бюджета;
4. контролирует и оценивает результативность и эффективность обучения.
5. В области мотивации сотрудников разрабатывает и поддерживает:
6. систему социальных компенсаций, льгот и гарантий;
7. систему моральных стимулов, дополняющих систему оплаты труда;
8. систему планирования карьеры сотрудников.
9. Участвует в разработке и утверждении систем материального стимулирования сотрудников школы.
10. Проводит анализ затрат на персонал.
11. Ведет штатное расписание ОУ, осуществляет учет рабочего времени, готовит и передает в бухгалтерию школы таблицы учета рабочего времени
12. Разрабатывает предложения по изменению организационной структуры ОУ.
13. Документально сопровождает изменения организационной структуры в части кадрового делопроизводства.

5. Права службы управления персоналом

5.1. Служба управления персоналом имеет право:

5.1.1. Участвовать в решении вопросов:

совершенствования структуры ОУ;

планирования численности сотрудников ОУ;

приема/увольнения сотрудников ОУ.

5.1.2. Представлять на подпись руководителю ОУ следующие документы:

- положения;
- инструкции и иные аналогичные документы по работе с персоналом;
- планы;
- бюджет;
- сметы на проведение обучения персонала;
- приказы о приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность, изменении фамилии сотрудников;
- приказы о взысканиях и поощрениях;
- приказы о проведении обучения сотрудников;
- приказы о разрешении инновационной деятельности педагогами школы;
- приказы об отпусках и командировках;
- расписание учебных занятий в Школе;
- графики промежуточной и итоговой аттестации учащихся Школы;
- характеристики педагогов школы при аттестации, заявки и договора на обучение персонала.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147367

Владелец Павлова Софья Владимировна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026