

Утверждено

решением педагогического совета

№ 2 от 02.02.2016г.

Директор школы

С.А.Федурина

**Положение о службе управления персоналом
МАОУ «Сылвенская средняя школа»**

1. Общие положения

- 1.1 Служба управления персоналом (СУП) представляет собой совокупность подразделений и должностных лиц – носителей функций управления персоналом.
- 1.2 Служба управления персоналом обеспечивает эффективную кадровую политику, направленную на полное обеспечение Учреждения высококвалифицированными педагогическими работниками для наилучшего выполнения всех задач Учреждения.

2. Стратегические цели

- 2.1. Обеспечивать управление количественным и качественным составом персонала для достижения стратегических целей и решения текущих задач школы.
- 2.2. Развивать деловые и личностные качества работников школы, поддерживая их на уровне отрасли «Образование».
- 2.3. Соответствовать поддержанию высокой мотивации персонала школы.

3. Функции.

За выполнением функций закреплён конкретный сотрудник школы.

3.1 Директор-

3.1.1 выявляет потребности в увеличении/уменьшении численности персонала школы, осуществляет мероприятия по перемещению и сокращению персонала.

3.1.2. В области корпоративной культуры ОУ:

- анализирует её текущее состояние, в том числе удовлетворенность сотрудников;
- разрабатывает её новые элементы, проводит мероприятия по их реализации;
- принимает меры по поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе, способствует разрешению возникающих конфликтов и их предотвращению в дальнейшем.

3.1.3 Ведёт штатное расписание ОУ.

3.2.Заместитель директора по учебно – воспитательной работе

1)Осуществляет мероприятия по набору персонала, собирает и анализирует информацию о состоянии рынка труда:

- распространяет информацию о вакансиях через печатные издания и иными способами;

- поддерживает контакты с учебными заведениями в целях подбора кандидатов на приём в школу;
- проводит анализ поступающих в адрес школы резюме кандидатов;
- организует собеседование кандидатов с директором школы;
- участвует в решении вопроса о приёме на работу.

2) Разрабатывает и реализует на практике систему оценки персонала:

- разрабатывает документы для проведения оценки развития персонала и оценки результатов деятельности;
- участвует в процессе оценочных мероприятий, в том числе аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности, подготовке документов при аттестации педагогов на первую и высшую квалификационную категорию;
- участвует в определении форм и размеров поощрения/наказания сотрудников по итогам оценки результатов деятельности;
- анализирует результаты оценки развития персонала с целью определения необходимости продвижения, перестановок, обучения персонала.

3) Организует обучение персонала:

- выявляет потребности в обучении персонала ОУ;
- по согласованию с руководителем организует проведение учебных мероприятий в ОУ, направляет сотрудников на обучение в центры повышения квалификации;
- разрабатывает и реализует специальные долгосрочные программы развития педагогов с высоким потенциалом;
- организует оплату обучения, контролирует соблюдение соответствующего бюджета: контролирует и оценивает результативность и эффективность обучения.

4) В области мотивации сотрудников разрабатывает и поддерживает:

- систему социальных компенсаций, льгот и гарантий;
- систему моральных стимулов, дополняющих систему труда;
- систему планирования карьеры сотрудников.

5) Участвует в разработке и утверждении систем материального стимулирования сотрудников школы.

6) Проводит анализ затрат на персонал.

7) Осуществляет учёт, готовит и передаёт в бухгалтерию табель рабочего времени.

8) Ведёт базу данных персонала.

9) Готовит аналитические справки по составу персонала и его динамике.

3.3 **Делопроизводитель** ведёт учёт и анализ состава персонала:

- готовит на подпись приказы о приёме на работу и увольнении с работы, об отпусках и командировках, о перемещении по службе, о поощрении/наложении взысканий;
- проверяет и визирует больничные листы;

- в области трудовых отношений разрабатывает и поддерживает контрактную систему найма персонала.

4. Подчинённость подразделения

4.1 Служба управления персоналом не является самостоятельным структурным подразделением.

4.2 Руководит службой управления персоналом директор школы.

5. Информационный обмен

5.1 Служба управления персоналом предоставляет всем сотрудникам школы информацию по вопросам организации деятельности с персоналом, в том числе аналитические данные о составе персонала и его динамике, планы обучения, графики оценки персонала и т.п.

5.2. Служба управления персоналом получает:

- от руководителей ШМО, ВПГ информацию о плановых показателях по персоналу;
- от ШМО заявки на набор персонала и его обучение.

6. Организационная структура

6.1. В службу управления персоналом входят:

- директор школы;
- заместители директора по УВР
- заместитель директора по АХД
- главный бухгалтер школы;
- делопроизводитель.
- председатель профсоюзного комитета

6.2. Службе управления персоналом подчиняются в функциональном и методическом отношении все структурные подразделения школы.

7. Права

Служба управления персоналом имеет право:

7.1. Участвовать в решении вопросов:

- совершенствования структуры ОУ;
- планирования численности сотрудников ОУ;
- приёма/увольнения сотрудников ОУ.

7.2. Предоставлять на подпись руководителю ОУ следующие документы:

- положения;
- инструкции и другие документы по работе с персоналом;
- планы;
- бюджет;
- сметы на проведение обучения персонала;
- приказы о приёме на работу, увольнении, переводе на другую должность, изменении фамилии сотрудников;
- приказы о взысканиях и поощрениях;
- приказы о проведении оценки персонала;
- приказы о проведении обучения сотрудников;
- приказы о разрешении инновационной деятельности педагогам школы;

- приказы об отпусках и командировках;
- расписание учебных занятий в ОУ;
- графики промежуточной и итоговой аттестации учащихся ОУ;
- характеристики педагогов школы при аттестации, заявки и договоры на обучение персонала.

8. Взаимодействие

8.2 Служба управления персоналом работает в соответствии с планом работы, утверждённым директором школы.

8.3. Руководители подразделений предоставляют отчёты о проделанной работе руководителю СУП.