



УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета

Р.М. Халимов

2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-педагогического обеспечения и социальной защиты
управления образования Исполнительного комитета муниципального образования
город Набережные Челны

Глава 1. Общие положения

1. Отдел организационно-педагогического обеспечения и социальной защиты управления образования Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – Отдел) является структурным подразделением управления образования Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны (далее – Управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны (далее – муниципальные правовые акты), положением об Управлении, а также настоящим положением.

3. В своей деятельности Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления.

Глава 2. Основные задачи и функции Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение социальной защиты работников организаций муниципальной системы образования;

2) координация организационно-педагогической и информационной деятельности Управления.

5. Основные функции Отдела в соответствии с возложенными задачами:

1) в пределах своей компетенции обеспечивает исполнение организациями муниципальной системы образования законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан в области образования;

2) осуществляет анализ нормативной базы организаций муниципальной системы образования;

3) осуществляет сбор информации, ее обработку и накопление для подготовки проектов управленческих решений;

4) принимает участие в изучении рынка труда, определении текущей потребности города в педагогических кадрах и источниках ее удовлетворения;

5) в пределах своей компетенции координирует вопросы переподготовки, повышения квалификации, аттестации педагогических, руководящих кадров организаций муниципальной системы образования, а также их резерва;

6) организует трудоустройство выпускников образовательных организаций высшего и профессионального образования, получивших педагогическую специальность;

- 7) организует и курирует работу по созданию и функционированию педагогических классов (групп) в организациях муниципальной системы образования;
- 8) осуществляет организационно-методическую поддержку и контроль деятельности организаций муниципальной системы образования по кадровым вопросам;
- 9) обеспечивает информационное сопровождение и пополнение сайта Управления в сети «Интернет» по направлениям деятельности Отдела;
- 10) организует работу по социальной защите работников муниципальной системы образования: разрабатывает мероприятия и организует работу по улучшению жилищных условий, по обеспечению морального поощрения работников муниципальной системы образования;
- 11) оформляет документы работников муниципальной системы образования – кандидатов на награждение государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан, знаками отличия Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан, почетными званиями и наградами города Набережные Челны;
- 12) организует работу Комиссии по государственным и отраслевым наградам при Управлении;
- 13) содействует обеспечению педагогическими кадрами организаций муниципальной системы образования;
- 14) оформляет трудовые договоры, прием, перевод и увольнение руководителей организаций муниципальной системы образования, ведет книги приказов;
- 15) формирует и хранит личные дела, трудовые книжки руководителей организаций муниципальной системы образования;
- 16) обеспечивает методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов кадровой службы образовательных организаций города, обеспечивает исполнение руководителями курируемых организаций муниципальных правовых актов, приказов начальника Управления по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- 17) ведет табельный учет рабочего времени сотрудников Управления, составляет график отпусков, разрабатывает мероприятия по улучшению трудовой дисциплины, снижению потерь рабочего времени;
- 18) подбирает кадры на вакантные должности в образовательные организации, проводит работу по подбору кандидатов на должность руководителей образовательных организаций;
- 19) организует работу с молодыми специалистами в области образования;
- 20) составляет графики ежегодных отпусков руководителей организаций образования;
- 21) организует составление, осуществляет анализ и обобщение статистических отчетов по направлениям работы с педагогическими кадрами;
- 22) ведет документацию и формирует текущий архив согласно номенклатуре дел;
- 23) осуществляет прием граждан, рассмотрение их обращений по вопросам компетенции Отдела, принимает меры к разрешению служебных конфликтов;
- 24) оформляет документы, необходимые для назначения пенсий руководителям организаций муниципальной системы образования, обеспечивает представление таких документов в органы социального обеспечения;
- 25) контролирует своевременное выполнение структурными подразделениями Управления поручений и заданий начальника Управления, первого заместителя, заместителей начальника Управления;

26) осуществляет анализ и подготовку информации об уровне исполнительской дисциплины, оперативности выполнения поручений начальника Управления, первого заместителя, заместителей начальника Управления;

27) составляет месячные, квартальные, текущие планы работы Управления;

28) организует подготовку заседаний, совещаний, иных мероприятий, подготавливает повестки совещаний, аналитические, информационные и справочные материалы для мероприятий, проводимых Управлением;

29) обобщает контрольные поручения начальника Управления и направляет их на исполнение;

30) формирует базу данных аналитических материалов, характеристик деятельности структурных подразделений Управления;

31) готовит сводные, аналитические материалы по итогам месяца, квартала, года;

32) осуществляет подготовку информационных сборников по результатам деятельности организаций муниципальной системы образования;

33) готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей компетенции;

34) обеспечивает исполнение Закона Республики Татарстан от 08.07.1992 № 1560-ХІІ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан»;

35) участвует в координации деятельности органов местного самоуправления по исполнению Закона Республики Татарстан от 08.07.1992 № 1560-ХІІ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» и Государственной программы «Сохранение, изучение и развитие государственных языков Республики Татарстан и других языков в Республике Татарстан»;

36) обеспечивает необходимые меры для выполнения требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

6. Отдел осуществляет другие функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, поручениями начальника Управления.

Глава 3. Права Отдела

7. Отдел для осуществления своих функций вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов, входящих в структуру Исполнительного комитета, информацию и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций;

2) вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела, Управления, Исполнительного комитета;

3) использовать официальные бланки, печать, штамп Управления при осуществлении своей деятельности.

8. Отдел осуществляет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

Глава 4. Организация деятельности Отдела

9. Отдел возглавляет заместитель начальника Управления, начальник отдела организационно-педагогического обеспечения и социальной защиты Управления,

назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности распоряжением Исполнительного комитета по представлению начальника Управления.

На период отсутствия заместителя начальника Управления, начальника Отдела его обязанности выполняет один из сотрудников Отдела по распоряжению Исполнительного комитета.

10. Заместитель начальника Управления, начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

11. Заместитель начальника Управления, начальник Отдела:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций;

2) планирует работу Отдела;

3) организует работу Отдела и обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

4) вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Управления;

5) готовит представления о поощрении сотрудников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

6) осуществляет контроль за делопроизводством и работой с обращениями граждан;

7) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией.

12. Заместитель начальника Управления, начальник Отдела, обнаруживший нарушение требований законодательства в работе органов, входящих в структуру Исполнительного комитета, обязан доложить об этом начальнику Управления.

Глава 5. Ответственность

13. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления
Исполнительного комитета

Л.И. Ахметзянов

« 24 » июля 2020 года

Начальник управления
персоналом и муниципальной службой
Исполнительного комитета

Р.Р. Гадельшина

« 01 » 09 2020 года

Начальник управления
образованием Исполнительного комитета

Р.Н. Хузин

« 24 » июля 2020 года

Татар