

Администрация Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(МУ «Ножай-Юртовский РОО»)

Нохчийн Республикан Нажин-Юьртан муниципални кюштан администрати
Муниципални учреждени
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН НАЖИН-ЮБРТАН
МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕШАРАН КЪАСТ»
(МУ «Нажин-Юьртан К1ДКЪ»)

П Р И К А З

27.12.2024 г.

№ 289-П

с. Ножай-Юрт

Об утверждении Положения
по принятию управленческих
решений по кадровым вопросам

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение по принятию управленческого решения по кадровым вопросам в МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района» (Приложение 1)
2. Разместить Положения на официальном сайте Ножай-Юртовского РОО.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника РОО Х.В.Ахматову

Начальник



С.Ю.Зубайраев

С приказом ознакомлена

Х.В.Ахматова

ПОЛОЖЕНИЕ
по принятию управленческих решений по кадровым вопросам
в МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района».

I. Введение.

Под управленческим решением понимается «информация, которую получают и реализуют исполнители, выраженная в определенной коммуникативной форме и выработанная лицом, принимающим решение (ЛПР), в процессе выбора целей, способов их достижения и анализа всех имеющихся видов ресурсов и вариантов выбора». К основным объектам, по поводу которых МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района (далее-Отдел образования) самостоятельно принимает управленческое решение, относится:

- повседневное руководство;
- составление плана-графика;
- подбор и расстановка кадров;
- порядок и содержание повышения квалификации работников;
- выбор форм, систем оплаты труда, определение надбавок и премий, а также других выплат стимулирующего характера;
- общее и непосредственное управление на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

II. Основные задачи:

1. Обеспечение соблюдения законности в сфере образования Ножай-Юртовского муниципального района.
2. Правовое сопровождение деятельности Отдела образования и учреждений образования Ножай-Юртовского муниципального района.
3. Осуществление общего централизованного учета поступающей статистической и аналитической информации по вопросам кадрового обеспечения Отдела образования и организаций Ножай-Юртовского муниципального района, подведомственных Отделу образования.
4. Создание и развитие единого правового поля в образовательном пространстве Ножай-Юртовского муниципального района.
5. Проведение правовой экспертизы при создании нормативных правовых документов в Отделе образования и учреждениях образования Ножай-Юртовского муниципального района, подведомственных Отделу образования.
6. Проведение юридических консультаций руководителей учреждений образования Ножай-Юртовского муниципального района, подведомственных Отделу образования.

7. Организация и реализация муниципальной кадровой политики в области образования.
8. Участие в разработке и реализации стратегии развития сферы образования в части обеспечения его трудовыми ресурсами.
9. Аналитическое и методическое обеспечение принятия руководством управленческих решений по кадровым вопросам.
10. Разработка и реализация комплекса планов и программ по работе с персоналом с применением современных методов и технологий управления персоналом.
11. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, развертывания системы непрерывной подготовки работников с использованием практики оценок, ротации, переподготовки, повышения квалификации и стажировки.
12. Прогнозирование и планирование потребности Отдела образования и подведомственных Отделу образования организаций в персонале.
13. Обеспечение подразделений Отдела образования квалифицированным, профессионально подготовленным персоналом.
14. Создание системы кадрового учета и документирования трудовой деятельности работников Отдела образования.
15. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом Отдела образования и руководителями организаций Ножай-Юртовского муниципального района, подведомственных Отделу образования.
16. Изучение рынка труда, проведение анализа движения кадров, оценки удовлетворенности персонала и других исследований.

III. Функции:

1. Поиск, сбор, разработка нормативных правовых документов, необходимых для осуществления текущей деятельности Отдела образования.
2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Отдел образования нормативных правовых актов.
3. Подготовка проектов приказов, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции.
4. Проверка соответствия законодательству и согласование представляемых на подпись начальнику Отдела образования проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
5. Участие в разработке нормативных правовых актов Отдела образования.
6. Подготовка правовых заключений для обеспечения текущей деятельности Отдела образования.
7. Учёт нормативных правовых актов администрации Ножай-Юртовского муниципального района, исполнителем которых являлось Управление образования, осуществление постоянного текущего контроля на предмет их соответствия действующему законодательству.

8. Участие в изучении деятельности учреждений сферы образования по соблюдению законодательства Российской Федерации.
9. Ведение кадрового делопроизводства в отношении работников Отдела образования, а также руководителей организаций Ножай-Юртовского муниципального района, подведомственных Отделу образования, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
10. Проведение мониторинга кадрового обеспечения подведомственных организаций Ножай-Юртовского муниципального района, подготовка предложений по перспективам подготовки педагогических работников; разработка и внесение начальнику Отдела образования предложений по развитию кадрового потенциала, совершенствованию методов отбора и подготовки кадров, укреплению трудовой дисциплины.
11. Участие в экспертизе программ повышения квалификации педагогических и руководящих работников.
12. Подготовка документов на представление работников сферы образования Ножай-Юртовского муниципального района к государственным наградам и присвоению почетных званий, на поощрение работников системы образования и Отдела образования.
13. Оказание содействия педагогическим учреждениям профессионального образования в трудоустройстве выпускников — молодых, специалистов. Осуществление анализа их трудоустройства. Взаимодействие со службой занятости населения.
14. Создание информационного банка резерва кадров на должности муниципальной службы в Отделе образования, а также на руководящие должности в организациях Ножай-Юртовского муниципального района, подведомственных Отделу образования.
15. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Ножай-Юртовского муниципального района.
16. Оказание юридической помощи структурным подразделениям Отдела образования и организациям Ножай-Юртовского муниципального района, подведомственным Отделу образования, по применению действующего законодательства.
17. Работа с обращениями граждан, поступающими в Отдел образования.
18. Индивидуальное консультирование по актуальным кадровым вопросам учреждений образования Ножай-Юртовского муниципального района, подведомственных Отделу образования.
19. Представление руководству Отдела образования информационного и аналитического материала о состоянии дел по курируемым вопросам.
20. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений Отдела образования постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с персоналом.

21. Представление в установленном порядке интересов Отдела образования в суде, арбитражном суде, а также других органах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.
22. Ведение внутреннего делопроизводства.
23. Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.
24. Подготовка документов к архивному хранению.

IV. Этапы принятия управленческого решения.

1. Признание необходимости решения:

- 1.1. Анализ ситуации. Для принятия управленческого решения, нужен сигнал о внешнем или внутреннем воздействии, вызвавшем или способном вызвать отклонение от заданного режима функционирования системы, т.е. наличие управленческой ситуации. Поэтому одним из важнейших условий принятия правильного решения является анализ ситуации. Анализ управленческой ситуации - это сбор и обработка информации.
- 1.2. Постановка проблемы - сложная процедура. Первый шаг на пути решения проблемы - определение или диагноз, полный и правильный. Существуют два способа рассмотрения проблемы. Согласно одному, проблемой считается ситуация, когда поставленные цели не достигнуты. Другими словами, вы узнаете о проблеме потому, что не случается то, что должно было случиться. Поступая так, можно сгладить отклонения от нормы. Согласно другому способу как проблему можно рассматривать также потенциальную возможность. Все элементы и работы в ОО взаимосвязаны и решение какой-либо проблемы в одной части организации может вызвать появление проблем в других. Поэтому, определяя решаемую проблему, следует стремиться к тому, чтобы число вновь возникающих при этом проблем было минимальным.
- 1.3. Определение критериев. На данном этапе администрации необходимо определить показатели, по которым будет производиться сравнение альтернатив и выбор наилучшей.

2. Выработка решений:

- 2.1. Определение альтернатив . Такой поиск заключается в исследовании внешней и внутренней среды образовательной организации с целью получения необходимой информации, использующейся затем для выработки перечня (набора) альтернативных решений, которые, как представляется на данном этапе принятия решения, могут привести к выполнению поставленной задачи или к достижению цели. Предлагаемые альтернативы решений должны быть, прежде всего, реалистичными, т.е. соответствовать, удовлетворять условиям внешней и внутренней среды организации, которые в теории принятия решений носят название ограничений.
- 2.2. Оценка альтернатив. На этом этапе производится сравнение и оценка имеющихся вариантов действий с использованием соответствующих

методов и критериев. При оценке решений руководитель определяет достоинства и недостатки каждого из них и возможные общие последствия. Ясно, что любая альтернатива сопряжена с некоторыми отрицательными аспектами. Поэтому почти все важные управленческие решения содержат компромисс.

2.3. Выбор альтернативы. После разработки нескольких допустимых вариантов решения необходимо остановить выбор на каком-то одном. Наилучшим вариантом является тот, который позволяет добиться результата, в наибольшей степени соответствующего целям и ценностям организации при использовании наименьшего объема ресурсов. Однако если проблема сложна и приходится принимать во внимание множество компромиссов (или если информация и анализ субъективны), может случиться, что ни одна альтернатива не будет наилучшим выбором. В данном случае главная роль принадлежит хорошему суждению и опыту.

3. Принятие решения:

3.1. Выполнение решений. На стадии реализации решений происходит принятие управленческих, административных решений, с учетом умение убеждать других людей.

3.2. Реализация решения. Процесс решения проблемы не заканчивается выбором альтернативы: для получения реального эффекта принятое решение должно быть реализовано. Именно это и является главной задачей данного этапа. Для успешной реализации решения, разрабатывается план деятельности, определяются ресурсы, исполнители и сроки.

3.3. Контроль за исполнением. После того как решение окончательно введено в действие необходимо убедиться, оправдывает ли оно себя. Этой цели служит этап контроля, выполняющий в данном процессе функцию обратной связи. На этом этапе производятся измерение и оценка последствий решения или сопоставление фактических результатов с теми, которые администрация надеялась получить.

4. Права.

4.1. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функций и задач.

4.2. Требовать от организаций сферы образования своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по вопросам правового и кадрового обеспечения образовательного процесса.

4.3. Привлекать к работе на договорных началах юридических и физических лиц.

4.4. Контролировать процесс информатизации, правового и кадрового обеспечения образовательного процесса в подведомственных организациях.

4.5. Взаимодействовать по вопросам своей компетенции со структурными подразделениями Отдела образования, с учреждениями и организациями Ножай-Юртовского муниципального района.

- 4.6. В рамках компетенции запрашивать и получать от должностных лиц Отдела образования, должностных лиц организаций сферы образования письменные объяснения по поводу фактов нарушения исполнительской дисциплины.
- 4.7. Выносить на рассмотрение руководителя Отдела образования проекты приказов по разделам работы, относящимся к компетенции.
- 4.8. Ходатайствовать перед руководством Отдела образования о поощрении и дисциплинарном взыскании руководителей учреждений сферы образования и работников Отдела образования.

5. Ответственность

- 5.1. Правильное и своевременное проведение мероприятий по правовому и кадровому обеспечению Отдела образования и организаций Ножай-Юртовского муниципального района, подведомственных Отделу образования.
- 5.2. Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе.
- 5.3. Правильная организация и ведение делопроизводства.