

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУ ОО МР Аскинский район



З.Н.Галина

2017 года

Утверждаю
Начальник МКУ Отдел
образования МР Аскинский район
РБ



И.Р.Фатихов

«27» 2017 года

**Должностная инструкция
заведующего сектора кадровой и организационно-правовой работы
МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.1. Заведующий сектором относится к категории руководителей.

1.3. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Отдела образования.

1.4. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование

1.5. Заведующий сектором должен знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты;
- методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- основы трудового законодательства;
- структуру и штаты учреждения;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников учреждения;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения банка данных о персонале учреждения;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В случае временного отсутствия заведующего сектором ее обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника отдела образования, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Заведующий сектором исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет руководство деятельностью сектора, организует его работу, принимает решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, в

соответствии с поставленными перед ним задачами.

2.2. Участвует в определении и реализации общей политики и стратегии отдела в части, касающейся сферы деятельности сектора.

2.3. Руководит разработкой (участвует в разработке) проектов инструктивно-методических документов, управленческих решений, входящих в сферу деятельности сектора.

2.4. Дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, подлежащие обязательному исполнению работниками сектора и контролирует их выполнение.

2.5. Ведет учет личного состава учреждения, его подразделений, руководителей образовательных учреждений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.6. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами начальника учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.7. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

2.8. Подготавливает необходимые материалы по аттестации руководителей общеобразовательных учреждений, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей и представления работников к поощрениям и награждениям.

2.9. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.10. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

2.11. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

2.12. Ведет учёт предоставления отпусков работникам, осуществляет составление и соблюдение графиков очередных отпусков.

2.13. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам образования.

2.14. Ведет архив личных дел и готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в ведомственный архив, ведет номенклатуру дел отдела.

2.15. Осуществляет соблюдение трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.16. Ведет работу по сбору, анализу и предоставлению статистической отчетности по трудоустройству выпускников 9, 11 классов.

2.17. Курирует преподавание в общеобразовательных учреждениях предметов экология и биология.

2.18. Вносит предложения начальнику отдела образования о поощрении работников отдела образования и руководителей образовательных учреждений.

2.19. Ведет прием посетителей, организует рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.20. Осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией или делегированными начальником отдела образования полномочиями.

3. Права

Заведующий сектором имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся деятельности сектора.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы сектора.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководителя от руководителей структурных подразделений, руководителей образовательных учреждений, специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников сектора, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Требовать от руководства организации, руководителей структурных подразделений и руководителей образовательных учреждений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Взаимоотношения (связи по должности)

- 4.1. Заведующий сектором подчиняется начальнику Отдела образования.
- 4.2. Заведующий сектором осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений организации и образовательных учреждений по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Оценка работы и ответственность

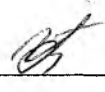
- 5.1. Результаты работы заведующего сектором оценивает начальник отдела образования.
- 5.2. Заведующий сектором несет ответственность за:
 - неправильное оформление трудовых книжек и личных дел работников отдела образования и руководителей ОУ.
 - нарушение правил приема и оформления на работу.
 - неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
 - несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
 - неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав;
 - некачественное исполнение обязанностей подчиненных ему работников;
 - низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
 - причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.
 - своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
 - своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
 - обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения

4
своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками (при их наличии):

- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работниками и иными лицам;

- несет дисциплинарную ответственность за неисполнение возложенных на него обязанностей в пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

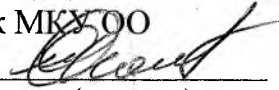
С должностной инструкцией ознакомлен (на):  Г.Т.Имаева

« 28 » 12 2017 г.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4 листа (ов).

Должность: Начальник МКУ ОО

Ф.И.О. Фатихов И.Р.


(подпись)



27 января 20 17 года