

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II вида»



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 1/26 от 03.09.2018г.

Директор Н.В. Норбоева Н.В. Норбоева

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-управленческом персонале

1. Общие положения.

1.1. Положение об административно-управленческом персонале определяет общие принципы организации трудовой деятельности, подходы к созданию нормальных условий труда и трудовые правоотношения между работниками ГБОУ СКОШИ I-II вида (в дальнейшем - Работники) и компетентным органом управления (в дальнейшем - Работодатель).

1.2. Настоящее положение по юридической силе является локальным нормативным документом, положения которого обязательны для выполнения всеми работниками ГБОУ «СКОШИ I-II вида».

1.3. Положение об административно-управленческом персонале утверждается директором.

1.4. С целью совершенствования системы управления и повышения результативности деятельности Работники учреждения подразделяются на категории:

- административно-управленческий персонал;
- педагогические работники;
- психолого-педагогический персонал;
- хозяйственно-вспомогательный персонал.

Перечень Работников, входящих в соответствующие категории, устанавливается Работодателем, прописывается в штатном расписании и утверждается директором учреждения.

1.5. В случае возникновения вопросов у Работников и Работодателя (в дальнейшем – Стороны), не урегулированных настоящим Положением, Стороны используют соответствующие нормы действующего законодательства.

1.6. Главная цель административно-управленческого персонала – документационное и административное обеспечение эффективного управления ГБОУ «СКОШИ I-II вида» через развитие и поддержку функций систем делопроизводства и информационного обмена, регламентации, делегирования полномочий и общего администрирования.

1.7. В своей деятельности административно-управленческий персонал руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом ГБОУ СКОШИ I-II вида.

2. Задачи административно-управленческого персонала

2.1. Задачи:

2.1.1. Управление информационным обменом ГБОУ «СКОШИ I-II вида» с внешними организациями;

- 2.1.2. Управление делопроизводством внутренних нормативных организационно-распорядительных документов учреждения;
- 2.1.3. Администрирование системы делегирования полномочий;
- 2.1.4. Координация работы структурных подразделений;
- 2.1.5. Административное обеспечение деятельности учреждения.
- 2.1.6. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений;
- 2.1.7. Обеспечение учреждения всем необходимым для обеспечения жизнедеятельности воспитанников учреждения;
- 2.1.8. Обеспечения нормальной, стабильной работы учреждения;
- 2.1.9. Осуществление контроля качества работы работников учреждения.

3. Управление учреждением

- 3.1. Управление ГБОУ «СКОШИ I-II вида» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Непосредственное руководство учреждением осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности учредителем.
- 3.3. Наем (прием) на работу директора государственного учреждения осуществляется в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.
- 3.4. Директор учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за жизнь и здоровье воспитанников и работников учреждения, за комплектование учреждения квалифицированными кадрами работников.
- 3.5. Директор организует работу учреждения и несет полную ответственность за организацию образовательного и воспитательного процесса, за соблюдение в нем плановой, финансовой и организационной дисциплины.
- 3.6. В целях развития воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в учреждении могут создаваться методические объединения этих работников.
- 3.7. В случае нанесения воспитаннику физического, морального или материального ущерба администрация учреждения информирует учредителя (учредителей), органы внутренних дел, комиссию по делам несовершеннолетних по месту нахождения учреждения, родителей (законных представителей), назначает дисциплинарное расследование, по результатам которого принимаются соответствующие меры.
- 3.8. О всех чрезвычайных происшествиях администрация учреждения немедленно информирует министерство образования и науки Республики Бурятия, органы внутренних дел.
- 3.9. При поступлении мотивированной жалобы о нанесении воспитаннику работником учреждения морального или физического ущерба работник отстраняется от контакта с воспитанниками до завершения дисциплинарного расследования.
Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается этому работнику.

4. Организационные документы

- 4.1. «Положение об административно-управленческом персонале» является основным организационно-техническим документом, который устанавливает административную систему фирмы и общие правила управления сотрудниками и рабочими процессами.
- 4.2. Внутренние правила и нормы администрирования в отделах установлены должностными инструкциями руководителей структурных подразделений.
- 4.3. Основным организационно-техническим документом, отражающим систему управления для работников, являются должностные инструкции.
- 4.4. Должностная инструкция отражает компетенцию, уровень должности в организационной структуре, обязанности. С помощью должностных инструкций регулируются взаимосвязи между направлениями, отделами и отдельными сотрудниками.
- 4.5. Должностные инструкции состоят из следующих разделов:

- цели, выполнение которых является основной задачей при выполнении своих должностных обязанностей;

- требования к работнику: к уровню образования и стажу, к знаниям, необходимым для успешного выполнения своих должностных обязанностей;

- место должности в организационной структуре: способы назначения и освобождения от должности, подчиненность, показатели по которым оцениваются результаты работы;

- должностные обязанности - перечисляются обязательные для рабочего места или должности обязанности;

- права - оговариваются основные полномочия и права, предоставленные должностному лицу для выполнения возложенных на него обязанностей;

- ответственность - в данном разделе указывается, какую ответственность несет должностное лицо за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, утерю или преднамеренную порчу находящихся в его пользовании материальных ценностей;

- условия работы - указывается режим работы, выходные дни, необходимость поездок в командировки, а также возможность предоставления для работы оборудования и служебного транспорта.

4.6. Все организационно-технические документы оформляются, и изготавливаются в едином информационном и графическом стиле заместителем директора и руководителями структурных подразделений, в обязанностях которых это предусмотрено.

4.7. При приеме на работу нового сотрудника заместитель директора или руководитель структурного подразделения (в день оформления документов) знакомит его с должностной инструкцией под роспись, один экземпляр выдается на руки работнику, второй хранится в личном деле.

5. Организация работы по подбору кандидатов на вакантные должности

5.1. Подбор кандидатов на вакантные должности находится в компетенции административно-управленческого персонала.

5.2. Поиск проводится только при наличии вакантной должности и соответствующей должностной инструкции, составленной по утвержденной форме.

5.3. В случае ввода новой вакансии поиск проводится только при наличии изменения в штатном расписании и соответствующей должностной инструкции.

5.4. Прием сотрудников проводится на конкурсной основе. Общий срок конкурса не должен превышать двух недель со времени заполнения стандартного бланка заявки.

5.5. Конкурсный отбор осуществляется посредством внутренних резервов, таких как ротации персонала, и внешних источников: местные СМИ, государственные службы занятости, Интернет и т.д.

5.6. В целях повышения эффективности отбора практикуются многоуровневые собеседования.

5.7. Решение о приеме на работу принимает руководитель структурного подразделения, ищущий сотрудника, при согласовании с директором учреждения.

5.8. Как правило, на работу не принимаются лица, состоящие между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

6. Порядок оформления на работу

6.1. При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- военный билет (для граждан, пребывающих в запасе);
- страховое свидетельство (пластиковая карточка пенсионного страхования);

- ИНН;
- справку о совокупном годовом доходе (с последнего места работы);
- справку 2-НДФЛ с последнего места работы в текущем году;
- копии свидетельств о рождении детей до 14 лет;
- копию свидетельства о браке (если есть);
- анкету (личный листок учета кадров);
- заявление;
- фотографии 2 шт.
- медицинскую книжку.

На основании предъявленных документов (подлинников) сотрудник службы персонала заполняет форму Т-2 и дает с ней ознакомиться работнику под роспись.

6.2. При поступлении на работу Стороны заключают трудовой договор. Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в кадровой службе, другой выдается Работнику на руки.

6.3. Трудовой договор составляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и содержит, в частности:

- название должности в соответствии со штатным расписанием;
- определение места работы;
- дату возникновения (начала) трудовых правоотношений Сторон;
- длительность испытательного срока;
- основные условия оплаты труда;
- условия труда;
- права и обязательства Сторон;
- реквизиты Сторон.

6.4. Испытательный срок устанавливается для рядовых работников на срок не более 2 месяцев; (ст. 70 ТК РФ).

6.5. Прием на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится только с разрешения директора, с учетом договоренности с руководством другого учреждения.

6.6. Одновременно с подписанием Сторонами трудового договора издается приказ "О приеме на работу", с которым знакомяют Работника под роспись.

6.7. При зачислении в штат каждый Работник в обязательном порядке проходит вводный инструктаж, инструктажи на рабочем месте, по технике безопасности, пожарной безопасности.

6.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности;
- ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции Работнику, а также с коллективным договором;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и его работников и об ответственности за ее разглашении или передачу другим лицам.

7. Порядок прохождения испытательного срока

7.1. Работник вместе с руководителем структурного подразделения намечает цели, прописывает план работ, которые должны быть выполнены в течение испытательного срока.

7.2. Руководитель назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего в компании не менее 1 года), который знакомит новичка с правовыми и этическими нормами, принятыми в ГБОУ «СКОШИ I-II вида».

7.3. Руководитель структурного подразделения дает заключение "прошел испытательный срок" или "не прошел испытательный срок" и аргументирует его.

7.4. Заключение согласовывается с директором.

7.5. Согласованное заключение поступает к Директору по управлению персоналом не позднее чем за две недели до окончания испытательного срока Работника.

7.7. При отрицательном результате прохождения испытательного срока следует увольнение по ст. 71 ТК РФ с формулировкой "как не выдержавший испытание".

8. Аттестация персонала

8.1. Аттестация проводится один раз в пять лет в соответствии с Положением об аттестации.

8.2. Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования кадрового потенциала учреждения, улучшения подбора, расстановки, обучения персонала, определения степени эффективности труда каждого работника.

8.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

8.4. Результатом аттестации служат выводы о соответствии работника занимаемой должности; рекомендации о возможных путях работы с зонами развития аттестуемого; как горизонтальный, так и вертикальный перевод; повышение заработной платы.

10. Права и обязанности сторон

10.1. Обязанности Работодателя:

10.1.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их квалификацией, полученной специальностью, должностью и условиями трудового договора, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, до начала поручаемой работы был ознакомлен с предстоящим заданием, обеспечен инструментом, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, безопасными условиями труда, сырьем, материалами, необходимыми для непрерывной работы в течение рабочего дня.

10.1.2. Создавать условия для повышения эффективности труда, качества работы и выпускаемой продукции; сокращения ручного, малоквалифицированного и тяжелого труда; повышения культуры производства.

10.1.3. Своевременно доводить до структурных подразделений, трудовых коллективов и работников плановые и служебные задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

10.1.4. Постоянно совершенствовать организацию труда.

10.1.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение работниками правил по технике безопасности, улучшать условия труда, техническое оборудование рабочих мест.

10.1.6. Проводить мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов и оптимизации управления, совершенствованию организационно-штатной структуры в соответствии с потребностями производства.

10.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, связанных с условиями производства; предоставлять льготы и компенсации работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда.

10.1.8. Проводить индивидуальную работу с работниками всех категорий, планировать и осуществлять меры по служебному росту и развитию карьеры персонала.

10.1.9. Создавать и поддерживать в трудовых коллективах творческую, деловую атмосферу.

10.1.10. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями предприятия и личным вкладом каждого работника в производственную деятельность предприятия.

10.1.11. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации.

10.2. Права Работодателя:

- 10.2.1. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий.
- 10.2.2. Заключать и расторгать трудовые договора с Работниками.
- 10.2.3. Давать указания, обязательные для подчиненного Работника.
- 10.2.4. Оценивать работу подчиненных Работников.
- 10.2.5. Контролировать соблюдение и исполнение внешних и внутренних нормативных документов, Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса корпоративной этики.
- 10.2.6. Поощрять Работника в соответствии со своей компетенцией.
- 10.2.7. Принимать меры дисциплинарного воздействия и взыскания в соответствии со своей компетенцией.

10.3. Обязанности Работника:

- 10.3.1. Добросовестно выполнять определенные им должностными инструкциями, трудовым договором обязанности.
- 10.3.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.
- 10.3.3. Своевременно выполнять производственные и служебные задания, установленные нормы труда. Улучшать качество оказываемых услуг, соблюдать трудовую дисциплину.
- 10.3.4. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, поддерживать порядок на прилегающей территории.
- 10.3.5. Соблюдать условия хранения материальных ценностей, бережно относиться к собственности учреждения.
- 10.3.6. Принимать своевременные меры к устранению на рабочих местах причин и условий, затрудняющих или препятствующих эффективной работе учреждения в целом. Личным вкладом обеспечивать экономическую устойчивость учреждение и стабильность в его развитии в условиях рыночной экономики.
- 10.3.7. Вести себя достойно, не допускать проступков или действий, которые могут нанести ущерб имиджу учреждения.
- 10.3.8. В интересах обеспечения эффективной деятельности учреждения постоянно повышать свою квалификацию.
- 10.3.9. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.
- 10.3.10. Соблюдать установленные администрацией учреждения режимы.

10.4. Права Работника:

- 10.4.1. Выполнять работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- 10.4.2. Работать в безопасных производственных и социально-бытовых условиях.
- 10.4.3. Получать своевременную заработную плату в рамках действующей в учреждении системы оплаты труда.
- 10.4.4. Отдыхать в соответствии с действующим законодательством.
- 10.4.5. Повышать профессиональный уровень, квалификацию, разрядность, осваивать смежную профессию.
- 10.4.6. Получать пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.