Утверждено

 приказом начальника

 Управления образования

администрации городского округа Красногорск Московской области

 от «01» февраля 2019 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организационно-кадрового обеспечения**

**Управления образования администрации городского**

**округа Красногорск Московской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел организационно-кадрового обеспечения Управления образования администрации городского округа Красногорск Московской области (далее - отдел) является структурным подразделением органа администрации городского округа Красногорск Московской области - Управления образования администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – Управление образования) - и подчиняется в своей деятельности непосредственно заместителю начальника управления – начальнику отдела организационно-кадрового обеспечения Управления образования.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательством Российской Федерации, Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора Московской области, Главы городского округа Красногорск, Уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Московской области и настоящим Положением.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Отдел осуществляет следующие задачи:

2.1. Правовое, организационное, информационное обеспечение деятельности Управления образования.

2.2. Реализация государственной политики в кадровых вопросах подведомственных образовательных учреждений и Управления образования, анализ обеспеченности подведомственных образовательных учреждений педагогическими и руководящими кадрами, формирование и ведение учета кадрового резерва на должность руководителя образовательного учреждения.

2.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Управления образования и подведомственным образовательным учреждениям.

2.4. Организация межведомственного взаимодействия Управления образования с организациями по вопросам защиты прав обучающихся и педагогических кадров (прокуратурой, УВД и др.).

2.5. Ведение делопроизводства Управления образования.

2.6. Осуществление контроля за деятельностью подведомственных образовательных учреждений.

2.7. Планирование и анализ работы Управления образования; прогнозирование состояния муниципальной системы образования на основе результатов диагностики и определение альтернативных путей ее развития.

2.8. Защита интересов Управления образования в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и перед третьими лицами.

**III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Прием физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Ведение учета писем, заявлений и обращений физических и юридических лиц, своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, подготовка по ним соответствующих ответов.

3.3. Организационное обеспечение работы Управления образования:

- организационное обеспечение и исполнение нормативных правовых актов по вопросам кадровой работы, документационного обеспечения;

- подготовка материалов на аппарат Управления образования и совещания руководителей образовательных учреждений, контроль за исполнением решений аппарата Управления образования;

- обеспечение деятельности Управления образования по вопросам муниципальной службы, проведение мониторинга по формированию резерва и ротации кадров;

- формирование и сдача статистической отчётности по кадрам;

- контроль за исполнением документов в системе электронного документооборота.

3.4. Осуществление формирования пакета уставных документов подведомственных образовательных учреждений, представление их копий в кадровую службу администрации района.

3.5. Подготовка проектов распоряжений, постановлений Администрации городского округа Красногорск по вопросам образования, проектов трудовых договоров с руководителями муниципальных образовательных учреждений.

3.6. Подготовка наградных документов, материалов на государственные и ведомственные, муниципальные награды работников системы образования городского округа Красногорск; оформление материалов на премии и награды к праздникам и юбилеям образовательных учреждений и педагогических работников;

3.7. Проведение проверок уставов и локальных актов подведомственных образовательных учреждений на соответствие законодательству Российской Федерации и Московской области, в том числе законодательству в сфере образования.

3.8. Осуществление проверок хранения и ведения в соответствии с действующим законодательством личных дел и трудовых книжек сотрудников муниципальных образовательных учреждений, сотрудников Управления образования.

3.9. Осуществление контроля сроков исполнения документов, а также их правильного оформления.

3.10. Консультирование руководителей, заместителей руководителей по вопросам применения законодательных и иных нормативно – правовых актовв области образования, социально-трудовых отношений

3.11. Подготовка совместно со специалистами других структурных подразделений Управления образования предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Управлении образования.

3.12. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников Управления образования.

3.13. Ведение реестра муниципальных служащих Управления образования.

3.14. Контроль за использованием отпусков, командировок руководителей подведомственных образовательных учреждений.

3.15. Подготовка документов, необходимых для прохождения муниципальными служащими Управления образования квалификационных экзаменов, аттестации.

3.16. Организация работы по аттестации педагогических работников, руководителей муниципальных образовательных учреждений.

3.17. Координация деятельности по вопросам кадрового обеспечения муниципальных образовательных учреждений; осуществление мониторинга за подбором и расстановкой кадров, анализ потребности и сменяемости руководящих и педагогических кадров в подведомственных образовательных учреждениях.

3.18. Участие в организации и проведении комплексного мониторинга состояния муниципальной системы образования, в проведении мониторинга эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений.

3.19. Организация диспансеризации муниципальных служащих, с целью выявления наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, периодических медицинских осмотров работников управления образования для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.**

4.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель начальника управления - начальник отдела организационно-кадрового обеспечения Управления образования (далее - заместитель начальника управления - начальник отдела), который назначается на должность муниципальной службы приказом начальника Управления образования по согласованию с заместителем главы администрации городского округа Красногорск по социальным вопросам.

4.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела по согласованию с начальником Управления образования.

4.3. Заместитель начальника управления - начальник отдела имеет право вносить предложения по комплектованию штата отдела, а также выходить с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.