

Утверждаю  
Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_  
по МАОУ «СОШ № 153  
с углубленным изучением  
иностранных языков» г. Перми  
Директор \_\_\_\_\_ Н.Р.Исаева

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  
МАОУ «СОШ №153 с углубленным изучением иностранных языков» г. Перми**

**1. Общие положения**

- 1.1 Служба управления персоналом (СУП) представляет собой совокупность подразделений и должностных лиц – носителей функций управления персоналом.
- 1.2 Служба управления персоналом обеспечивает эффективную кадровую политику, направленную на полное обеспечение Учреждения высококвалифицированными педагогическими работниками для наилучшего выполнения всех задач Учреждения.

1.3

**2. Стратегические цели**

- 2.1 Обеспечивать управление количественным и качественным составом персонала для достижения стратегических целей и решения текущих задач школы.
- 2.2 Развивать деловые и личностные качества работников школы, поддерживая их на уровне отрасли «Образование».
- 2.3 Содействовать поддержанию высокой мотивации персонала школы.
- 2.4

**3. Функции.**

За выполнением функций закреплен конкретный сотрудник школы.

- 3.1 Выявляет потребности в увеличении/уменьшении численности персонала школы - директор.
- 3.2 Осуществляет мероприятия по набору персонала – заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- собирает и анализирует информацию о состоянии рынка труда;
  - распространяет информацию о вакансиях через печатные издания и иными способами;
  - поддерживает контакты с учебными заведениями, рекрутинговыми агентствами в целях подбора кандидатов на прием в школу;
  - проводит анализ поступающих в адрес школы резюме кандидатов;
  - организует собеседование отобранных кандидатов с руководителями структурных подразделений и с директором школы;
  - участвует в решении вопроса о приеме на работу.
- 3.3 Осуществляет мероприятия по перемещению и сокращению персонала - директор.
- 3.4 Ведет учет и анализ состава персонала – заведующий канцелярией:
- готовит на подпись приказы о приеме на работу и увольнении с работы, об отпусках и командировках, о перемещении по службе, о поощрении/наложении взысканий;
  - проверяет и визирует больничные листы;
  - ведет базу данных персонала;

- готовит аналитические справки по составу персонала и его динамике;
- в области трудовых отношений разрабатывает и поддерживает - секретарь: контрактную систему найма персонала,
- систему должностных инструкций сотрудников;
- систему дисциплинарных отношений в школе.

3.6 Разрабатывают и реализуют на практике систему оценки персонала – заместители директора по УВР:

- разрабатывают документы для проведения оценки развития персонала и оценки результатов деятельности;
- организуют процесс оценки развития персонала, участвуют в организации оценки результатов деятельности;
- участвуют в процессе оценочных мероприятий, в том числе аттестации педагогов на вторую квалификационную категорию, подготовке документов при аттестации педагогов на первую и высшую квалификационную категорию;
- участвуют в определении форм и размеров поощрения/наказания сотрудников по итогам оценки результатов деятельности;
- анализируют результаты оценки развития персонала с целью определения необходимости продвижения, перестановок, обучения персонала;
- осуществляют подготовку кандидатур в городской банк данных резерва на руководящие должности в отрасли «Образование».

3.7 Организует обучение персонала – заместитель директора по УВР:

- выявляет потребности в обучении персонала ОУ;
- по согласованию с руководителем организует проведение учебных мероприятий в ОУ, направляет сотрудников на обучение в центры повышения квалификации города и страны;
- разрабатывает и реализует специальные долгосрочные программы развития педагогов с высоким потенциалом;
- организует оплату обучения, контролирует соблюдение соответствующего бюджета;
- контролирует и оценивает результативность и эффективность обучения.

3.8 В области мотивации сотрудников разрабатывает и поддерживает:

- систему социальных компенсаций, льгот и гарантий;
- систему моральных стимулов, дополняющих систему оплаты труда;
- систему планирования карьеры сотрудников.

3.9 Участвует в разработке и утверждении систем материального стимулирования сотрудников школы.

3.10 Проводит анализ затрат на персонал.

3.11 Ведет штатное расписание ОУ, осуществляет учет рабочего времени, готовит и передает в Казначейство ведомости по оплате труда.

3.12 Документально сопровождает изменения организационной структуры в части кадрового делопроизводства.

3.13 В области корпоративной культуры ОУ:

- анализирует ее текущее состояние, в том числе удовлетворенность сотрудников;
- разрабатывает ее новые элементы, проводит мероприятия по их реализации;

- принимает меры по поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе, способствует разрешению возникающих конфликтов и их предотвращению в дальнейшем.
- 

#### **4. Подчиненность подразделения**

- 4.1 Служба управления персоналом не является самостоятельным структурным подразделением.
- 4.2 Руководит службой управления персоналом директор школы.

#### **5. Информационный обмен**

- 5.1 Служба управления персоналом предоставляет всем сотрудникам школы информацию по вопросам организации деятельности с персоналом, в том числе аналитические данные о составе персонала и его динамике, планы обучения, графики оценки персонала и т.п.
- 5.2 Служба управления персоналом получает:
- от руководителей ШМО, ВПГ, и других структурных подразделений информацию о плановых показателях по персоналу;
  - от всех подразделений ОУ заявки на набор персонала и его обучение.

#### **6. Организационная структура**

- 6.1 В структуру службы управления персоналом входят:
- директор школы;
  - заместители директора;
  - заведующий канцелярией (учебным хозяйством);
  - бухгалтеры школы;
  - секретарь.
- 6.2 Службе управления персоналом подчиняются в функциональном и методическом отношении все структурные подразделения школы.

#### **7. Права**

Служба управления персоналом имеет право:

- 7.1 Участвовать в решении вопросов:
- совершенствования структуры ОУ;
  - планирования численности сотрудников ОУ;
  - приема/увольнения сотрудников ОУ.
- 7.2 Предоставлять на подпись руководителю ОУ следующие документы:
- положения;
  - инструкции и иные документы по работе с персоналом;
  - планы;
  - бюджет;
  - сметы на проведение обучения персонала;
  - приказы о приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность, изменении фамилии сотрудников;
  - приказы о взысканиях и поощрениях;
  - приказы о проведении оценки персонала;

- приказы о проведении обучения сотрудников;
- приказы о разрешении инновационной деятельности педагогам школы;
- приказы об отпусках и командировках;
- расписание учебных занятий в ОУ;
- графики промежуточной и итоговой аттестации учащихся ОУ;
- характеристики педагогов школы при аттестации, заявки и договоры на обучение персонала.

## **8. Взаимодействие**

8.2 Служба управления персоналом работает в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы.

8.3 Руководители структурных подразделений предоставляют отчеты о проделанной работе руководителю СУП.