



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СОЮЗ ЮНЫХ ПЕДАГОГОВ»
ОТДЕЛ КАДРОВОГО И МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

E-mail: metpersonnel@rambler.ru

<https://ueuwoirf.wixsite.com/school2020/blog>

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель общественной
организации «Союз юных
педагогов»

Н.А.Машей

11.06.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе кадрового и методического обеспечения

2021г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения – Отдел кадрового и методического обеспечения. Краткое наименование – Отдел кадрового и методического обеспечения.

1.2. Отдел кадрового и методического обеспечения (далее – Отдел кадрового и методического обеспечения) является самостоятельным структурным подразделением общественной организации «Союз юных педагогов» и подчиняется руководителю общественной организации «Союз юных педагогов».

1.3. Структурное подразделение создано на основании приказа общественной организации «Союз юных педагогов» от 14.05.2020г. № 11 «О создании структурных подразделений».

1.4. Отдел кадрового и методического обеспечения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Беларусь, нормативными правовыми актами общественной организации «Союз юных педагогов».

1.5. Отдел кадрового и методического обеспечения возглавляет заведующий, назначаемый на должность руководителем общественной организации «Союз юных педагогов».

1.6. Порядок назначений и освобождения от должности руководителя структурного подразделения осуществляется в соответствии с приказом общественной организации «Союз юных педагогов».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела кадрового и методического обеспечения являются:

- обеспечение педагогов необходимой информацией о новинках методической и научно- методической литературы;
- информирование педагогов об основных направлениях развития сферы образования страны, области, города, района;
- информирование педагогов о современных вариативных и парциальных программах, педагогических технологиях.
- правильно учитывать работу кадров;
- обеспечение организации необходимыми кадрами руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- обеспечение учета кадров.

III. ФУНКЦИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел кадрового и методического обеспечения в соответствии с возложением на него задачами осуществляет следующие функции:

- определение потребности организации в кадрах и подбор персонала совместно с руководителями подразделений;
- анализ текучести кадров, поиск методов борьбы с высоким уровнем текучести;
- подготовка штатного расписания предприятия;

- ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- организация аттестаций сотрудников;
- подготовка планов повышения квалификации сотрудников.
- Мотивационно-целевая. Определение цели научно-методической деятельности коллектива инновационного учреждения и отдельных педагогов, образовательной системы учреждения, на основе реальных условий рациональной организации педагогического труда, изменения мотивации педагогической деятельности в условиях инноватики;
- Планово-прогностическая. Прогнозирование развития научно- методической работы педагогического коллектива. Планирование организации и содержания научно - методической и инновационной методической работы. Определение зоны ближайшего развития педагогов на основе диагностики профессиональных качеств, планирование конкретных методических мероприятий для достижения поставленных целей;
- Организационно-исполнительская. Организация выполнения Программы развития образовательной системы учреждения, целевых комплексных программ, Программы обновления методической и научно- методической работы учреждения, организация повышения квалификации педагогов, обобщение передового педагогического опыта, организация самообразовательной деятельности педагогов учреждения.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Заведующим Отделом кадрового и методического обеспечения имеет право:
- осуществлять проверку организации правильного оформления документов кадровой и методической работы, в общеобразовательных организации, входящих в общественную организацию «Союз юных педагогов». О результате проверки докладывать руководителю общественной организации «Союз юных педагогов».
 - запрашивать у руководителей образовательных организаций информацию, необходимую для выполнений функций отдела;
 - вносить предложения в общественную организацию «Союз юных педагогов» по совершенствованию работы отдела;
 - участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем, связанно с работой отдела;
 - возвращать исполнителя на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований;
 - самостоятельно планировать свою работу в течении календарного года, исходя из плана работы отдела и образовательных организаций;
 - давать указания структурным подразделениям и образовательным организациям, входящих в состав общественной организации «Союз юных педагогов», по вопросам, относящимся к компетенции кадровой и методической работы и вытекающим функций, которые перечислены в настоящем Положении;

— давать разъяснения, рекомендации и предупреждения руководителям и работникам образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадрового и методического обеспечения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий Отделом кадрового и методического обеспечения несёт ответственность за неисполнение или за ненадлежащее исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, распоряжением руководства, должностных обязанностей, установленных общественной организацией «Союз юных педагогов», в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Беларусь.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом кадрового и методического обеспечения, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между Отделом кадрового и методического обеспечения и другими подразделениями, а также внешними образовательными организациями, занимающимися вопросами ведения кадровой и методической работы и документационного обеспечения, возникают функциональные отношения, которые выражаются в следующем:

- Отдел кадрового и методического обеспечения совместно с другими подразделениями общественной организации «Союз юных педагогов» разрабатывает проекты документов, проводит организационные, научно-методические мероприятия, входящие в его компетенцию;
- проекты документов, разработанные Отделом кадрового и методического обеспечения, передаются для согласования руководителю общественной организации «Союз юных педагогов»;
- Отдел кадрового и методического обеспечения отчитывается перед руководителем общественной организации «Союз юных педагогов» о выполнении поручений, связанных с его деятельностью;
- Отдел кадрового и методического обеспечения предоставляет другим подразделениям необходимую информацию, касающуюся кадровой и методической работы.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение по вступлении в силу действует до принятия нового Положения.

7.2. Отдел кадрового и методического обеспечения создается и переименовывается приказом руководителя общественной организации «Союз юных педагогов» в соответствии с установленным порядком.

7.3. Ликвидация или реорганизация Отдела кадрового и методического обеспечения осуществляется на основании решения заседания совета директоров общественных организаций.

