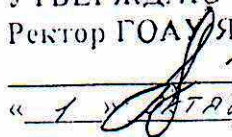


Государственное образовательное автономное учреждение Ярославской области
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДАЮ


Ректор ГОАУАЮ ИРО

 Е.О. Степанова

« 1 » октября 2013 г.

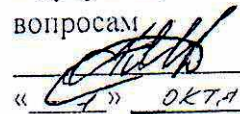
Согласовано:

– первый проректор

 С.В. Клоев

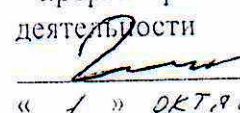
« 1 » октября 2013 г.

– проректор по правовым и административным
вопросам

 А.В. Корнев

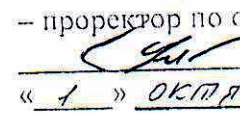
« 1 » октября 2013 г.

– проректор по научно-исследовательской
деятельности

 И.В. Чеканова

« 1 » октября 2013 г.

– проректор по образовательной деятельности

 С.К. Березная

« 1 » октября 2013 г.

– проректор по методической и информационной
деятельности

 А.Н. Смирнова

« 1 » октября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

Ярославль

2013 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел правовой и кадровой работы (в дальнейшем Отдел) является структурным подразделением ГОАУ ЯО ИРО (в дальнейшем – Институт).
- 1.2. Деятельность Отдела определяется Уставом Института, локальными актами Института, документацией системы менеджмента качества Института, в том числе политикой и целями в области качества, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел создается для организации правовой и кадровой работы, организации учебного процесса
- 1.4. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Института в установленном порядке.
- 1.5. Отдел подчиняется ректору Института, в части правовой и кадровой работы – проректору, курирующему административную и правовую работу, в части организации учебного процесса - проректору, курирующему образовательную деятельность.
- 1.6. В Отделе ведется, составляется и хранится документация в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

2. Функции, основные направления деятельности, задачи структурного подразделения

2.1. Функции деятельности Отдела:

- 2.1.1. Разработка нормативной документации Института и изменений в учредительные документы.
- 2.1.2. Организация договорной деятельности Института.
- 2.1.3. Участие в организации закупочной деятельности Института.
- 2.1.4. Организация кадровой работы.
- 2.1.5. Участие в организации охраны труда в Институте.
- 2.1.6. Участие в организации учебного процесса.
- 2.1.7. Ведение информационных систем и реестров в рамках образовательной деятельности Института.
- 2.1.8. Контроль за информационным наполнением Интернет и Интранет-ресурсов Института актуальной локальной и нормативной документацией.

2.2. Основные направления деятельности Отдела:

- 2.2.1. Разработка проектов нормативных локальных актов (положений, приказов, регламентов, инструкций и т.д.)
- 2.2.2. Разработка проектов договоров Института с контрагентами.
- 2.2.3. Подготовка претензий и исков по выполнению договоров.
- 2.2.4. Подготовка технических заданий, закупочной документации, сбор ценовых предложений и заявок в рамках осуществления закупочной деятельности Института.
- 2.2.5. Ведение кадрового делопроизводства:
 - прием, перевод, перемещение сотрудников, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений;
 - ведение личных дел сотрудников и трудовых книжек сотрудников;
 - ведение табеля учета рабочего времени и учет листов нетрудоспособности сотрудников;
 - ведение воинского учета сотрудников;
 - составление кадровых статистических отчетов;
 - составление графика отпусков сотрудников;
 - оформление командировочных удостоверений работникам и их учет;
 - подготовка документов на награждения сотрудников;
 - разработка проектов приказов по кадровой работе;
- 2.2.6. Участие в организации учебного процесса:
 - Формирования годового и месячных планов работы Института по повышению квалификации, переподготовке и массовым мероприятиям;

- формирование аннотированного перечня программ повышения квалификации и переподготовки;
- подготовка договоров об оказании услуг с муниципальными районами, образовательными учреждениями и гражданами;
- подготовка приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- разработка предложений по оптимизации информационных потоков и форм, обеспечивающих аналитическую деятельность на всех уровнях управления при организации учебного процесса;
- обобщение расписания учебных занятий по Институту, распределение аудиторного фонда между структурными подразделениями;
- координация деятельности структурных подразделений по организации учебного процесса;
- обеспечение учебного процесса бланками документов государственного образца о повышении квалификации и переподготовке и сертификатов Института (заказ, обновление, выдача, учет и др.);
- анализ и обобщение результатов итоговой аттестации обучающихся, статистическая обработка и информирование муниципальных районов 2 раза в год;
- выдача и регистрация направлений в общежитие иногородним обучающимся
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций, в том числе с использованием дистанционных форм обучения;
- анализ использования рабочего времени привлеченных преподавателей в рамках бюджетной и внебюджетной деятельности.
- подготовка аналитических материалов и отчетов о выполнении государственного задания по услугам в области повышения квалификации, сведений о дополнительном профессиональном образовании (форма №1 ПК для министерства образования), о выполнении плана учебной работы Института по переподготовке и повышению квалификации (по срокам, по темам дополнительных профессиональных программ и модулей; отмененные и дополнительно проведенные учебные мероприятия; по объему учебных часов; по числу обученных и отчисленных; по направлениям в соответствии с лицензией), о выполнении плана работы Института по штатам и контингентам (форма 0524103 для департамента образования), об условиях осуществления учебного процесса и др.;

2.2.7. Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.2.8. Ведение федерального реестра сведений о документах о квалификации, об обучении.

2.2.9. Предоставление информации ответственным лицам за наполнение Интернет и Интранет-ресурсов Института по актуальной локальной и нормативной документации института.

3. Состав и структура структурного подразделения

3.1. В состав отдела входят заведующий, юрисконсульт, специалист по кадрам, главные специалисты.

3.2. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными актами.

3.3. При структурном подразделении могут создаваться подразделения обеспечивающие реализацию функций, направлений, задач деятельности структурного подразделения. Создание таких подразделений осуществляется на основании приказа ректора

4. Управление структурным подразделением

4.1. Деятельностью Отдела руководит заведующий. Во время отсутствия заведующего Отделом руководство структурным подразделением осуществляет сотрудник структурного подразделения в соответствии с приказом ректора. Обязанности заведующего Отделом определяются должностными инструкциями, настоящим Положением.

4.2. Заседания Отдела проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание Отдела оформляется протоколом, который подписывается руководителем структурного подразделения.

5. Права структурного подразделения

5.1. Для реализации функций, направлений и задач Отдел имеет право:

5.1.1. Организовывать взаимодействие структурных подразделений Института для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на структурное подразделение цели, функций и задач.

5.1.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.1.3. Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов связанных с выполнением возложенных на структурное подразделение цели и функций и задач.

5.2. Права, предоставленные структурному подразделению, реализует руководитель структурного подразделения, а также работники структурного подразделения в соответствии с локальными актами Института.

5.3. Руководитель структурного подразделения имеет право, по согласованию с ректором представлять интересы Института в региональной системе образования и за ее пределами в контексте реализуемых функций, направлений, задач деятельности структурного подразделения.

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, задач, определенных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

6.2. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями