

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление образования Нюрбинского  
района» Республики Саха (Якутия)

Саха республикатын Ньурба оройуонун  
уорэбирии управлениетын Муниципальной  
казённой тэрилтэтэ

678450 г. Нюрба, ул.Ленина 47, тел/факс: 2-34-08  
E-mail: [uob@uobnyurba.ru](mailto:uob@uobnyurba.ru)



**План  
работы кадровой и правовой службы Администрации МКУ «Управление образования Нюрбинского района»  
на 2017/2018 учебный год**

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.0	Федоров С. К.	Главный специалист	1.09.2017 год

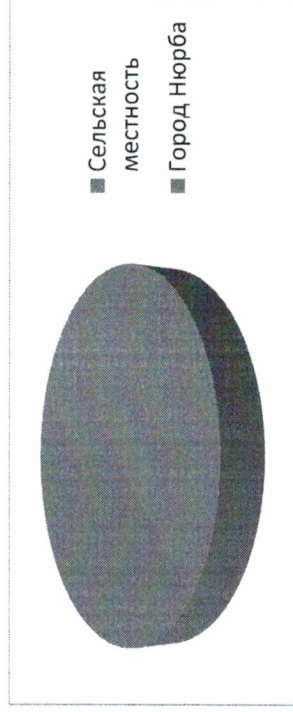
**Анализ  
работы отдела правового и кадрового обеспечения  
МКУ «Управление образования Нюрбинского района»  
в 2016/2017 уч. г.**

Одним из важнейших условий стабильного функционирования системы образования является обеспечение педагогическими кадрами. Эффективность кадрового обеспечения образовательных организаций определяется следующими критериями:

1. Укомплектованность педагогическими кадрами.
2. Соответствие их образовательному цензу.
3. Своевременное повышение профессиональной квалификации.
4. Аттестация педагогических работников.

На конец 2016-2017 учебного года в образовательных организациях, подведомственных МКУ «УО НР», работает 1122 педагогических работника, в том числе 119 руководящих работников (директора, заведующие и их заместители).

Количество педагогических работников, работающих в селе, составляет 61 % от общего количества работников; работающих в городском поселении – 39 %:



В образовательных организациях, подведомственных МКУ «УО НР», всего 1122 педагогических работника, в том числе 783 педагогических работника школы, 312 - детских садов, 27 - учреждений дополнительного образования.

Из числа педагогических работников от 18 до 35 лет – 495 человека (42%), из них в школах района – 400 (46,7%), детских садах – 97 человек (30%); от 35 до 50 лет – 375 (32%), из них в школах района – 244(28%), ДОУ – 131 (40%); от 50 до 75 лет – 252 (25%), из них в школах района – 158 (24,4%), ДОУ – 94 (29%).

№ п/п	ОО	Всего работников	<25 до 35	35-50	50-75
1	Общеобразовательные организации	783	400	244	1588
2	Дошкольные образовательные организации	312	95	131	94
	<b>Образовательные организации</b>	<b>1122</b>	<b>495</b>	<b>375</b>	<b>252</b>

### Закрепление молодых педагогов

№ п/п	Образовательная организация	Прибытие
1	СВФУ	6
2	Намский ПК	3
3	Якутский ПК	3
4	Вилейский ПК	1
<b>ВСЕГО</b>		<b>13</b>

Остаются неизменными проблемы старения кадров, отсутствие притока молодежи, дефицит кадров, текущая кадровая ситуация. Сохраняется дефицит в педагогических кадрах учителей-предметников: математики (наиболее остро в МБОУ «Нюрбинская СОШ №2» - 3 ед.); педагогов – психологов;

Учителя – участники подпрограммы «Ипотечное кредитование молодых учителей» государственной программы РС(Я) «Обеспечение качественным жильем на 2012-2019 г.г.» МР «Нюрбинский район»:

№ п/п	Ф. И. О.	Место работы	Год участия
1	Ушканов Федор Федорович	МБОУ «Малыкайская СОШ»	2014
2	Саввинова Александра Валерьевна	МБОУ «НСОШ№1»	2014
3	Осипов Евгений Федотович	МБОУ «НСОШ№1»	2013

Требует серьезной работы профориентационное направление с обучающимися на педагогические профессии; мотивация и организация профпереподготовки педагогов на смежные специальности.

Аттестация педагогических работников в 2016-2017 учебном году проводилась в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Закон об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", всего аттестацию по линии Министерства образования РС(Я) прошли – 57 учителей – предметников. Так же в июне-августе проведена аттестация заместителей директоров муниципальных общеобразовательных организаций (из 83 заместителей аттестацию не прошли – 2 человека, по причине отсутствия).

Из числа педагогических работников имеют «высшую квалификационную категорию» – 220 человек (18,7%), из них в школах района – 135 (15,9%), детских садах – 85 человек (26,3%); «первую квалификационную категорию» – 378 (32,2%), из них в школах района – 279 (32,8%), ДОУ – 99 (30,7%); «вторую квалификационную категорию» – 279 (23,8%), из них в школах района – 201 (23,6%), ДОУ – 78 (24,2%).

№ п/п	Всего работников	Высшая категория	Первая категория	Вторая категория
ОО				

1	Общеобразовательные организации	849	135	279	201
2	Дошкольные образовательные организации	322	85	99	78
	<b>Образовательные организации</b>	<b>1171</b>	<b>220</b>	<b>378</b>	<b>279</b>

С целью комплектования кадров, образовательные организации ежемесячно направляли сведения об имеющихся вакансиях в Центр занятости населения района, в МКУ «УО НР»; информация о вакантных педагогических специальностях также направлялась в Министерство образования РС(Я), в СВФУ им. М. К. Аммосова.

Об уровне квалификации и признании заслуг педагогов свидетельствует и наличие отраслевых наград.

Всего по району работники образования имеют 704 различных награды. Из них: государственных наград РФ – 11, государственных наград РС(Я) – 6, ведомственных наград МО РС(Я) - 533, иные – 154.

Виды наград	Наименование	Количество
Гос награды РФ	Заслуженный учитель РФ, РСФСР	2
	Почетная грамота МОиН РФ	9
	Заслуженный учитель ЯАССР, РС(Я)	3
Гос.награды РС(Я)	Заслуженный работник образования РС(Я)	2
	Гос.премия им М.А.Алексеева	1
	Отличник образования РС(Я)	227
Ведомственные награды МО РС(Я)	Учитель учителей РС(Я)	33
	Почетный ветеран системы образования РС(Я)	23
	За вклад в развитие дошкольного образования РС(Я)	19
Иные награды	Надежда Якутии	29
	Почетная грамота МО РС(Я)	190
	Педагогическая династия РС(Я)	12
Иные награды	Почетная грамота Правительства РС(Я)	10
	Награды министерств и ведомств РФ	22
	Награды министерств и ведомств РС(Я)	46

	Гражданская доблесть	3
	Иные	73

Руководителям МОО необходимо с должным вниманием и ответственностью относиться к работе по награждению своих педагогов, вести учет награжденных педагогов, анализировать их деятельность, объективно оценивать работу педагога и регулярно представлять достойных к различным наградам. При этом, направлять документы на награждение в установленные сроки и по установленным правилам делопроизводства МО РС(Я).

**Задачи по обеспечению кадровой и правовой работы Администрации МКУ «УО НР» на 2015/2016 уч.г.:**

1. Разработка перспективного плана профориентационной работы по направлению «Педагогика» (открытие педагогических классов, работа с Педагогическим Институтом СВФУ);
2. Использование квот на целевое обучение в ВПО в полном объеме;
3. Разработка проектов нормативных актов МР «Нюрбинский район» по стимулированию молодых педагогов (подъемное пособие);
4. Совместная работа с ИТО МКУ «УО НР» по обеспечению молодых педагогов жильем (строительство общежитий в наслегах);
5. Работа со СМИ по привлечению молодых педагогов.

**Основные направления деятельности по кадровой и правовой работе  
Администрации МКУ «УО НР» на 2017/2018 уч.г.:**

1. Совершенствование процессов управления;
2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
3. Учет личного состава работников;
4. Ведение кадрового делопроизводства;
5. Осуществление воинского учета.

**План  
работы кадровой и правовой службы Администрации МКУ «Управление образования Нюрбинского района»  
на 2017/2018 учебный год**

№ п/п	Сроки исполнения	Содержание работы	Контингент	Ответственные	Отметка о выполнении
<b>1. Работа по подбору персонала</b>					
1.1	Постоянно	Определение текущей потребности в кадрах	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федорова Я. А. Федоров С. К.	
1.2	По необходимости	Подбор специалистов путем взаимодействия с Центром занятости населения, информированием работников учреждения об имеющихся вакансиях.	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.	
1.3	Февраль, июль	Участие на ярмарке вакансий МО РС(Я)	Молодые специалисты	Федорова Я. А. Федоров С. К.	
<b>2. Работа с приказами</b>					
2.1	Постоянно	Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федоров С. К.	
2.2	Постоянно	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам согласно штатному расписанию.	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федоров С. К.	
2.3	Постоянно	Оформление приказов	Основная деятельность Кадровое и правовое направление	Федорова Я. А. Федоров С. К.	
2.4	Постоянно	Учет и регистрация изданных приказов в журнале	Основная деятельность Кадровое и правовое направление	Андреева Х. В.	
2.5	Постоянно	Сверка изданных приказов с бухгалтерией	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.	
<b>3. Трудовой договор</b>					
3.1	При приеме на работу	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с ТК РФ	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федоров С. К.	
3.2	По необходимости	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федорова Я. А. Федоров С. К.	
3.3	По необходимости	Подготовка и оформление трудовых договоров гражданско-правового характера	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федоров С. К.	
3.4	Февраль, июль	Заключение предварительных договоров с молодыми специалистами	Молодые специалисты	Федорова Я. А. Федоров С. К.	
<b>4. Работа с личными карточками (форма Т-2)</b>					

4.1	Постоянно	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями.	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федорова Я. А.
4.2	По необходимости	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федорова Я. А.
4.3	Постоянно	Ведение учета отпусков: очередных, учебных и без сохранения заработной платы.	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А. Федоров С. К.
<b>5. Подготовка штатного расписания</b>				
5.1	Декабрь - январь	Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федоров С. К.
5.2	Ежемесячно	Сверка штатного расписания с бухгалтерией	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федоров С. К.
5.3.	По необходимости	Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц.	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федоров С. К.
<b>6. Работа с личными делами</b>				
6.1.	Постоянно	Оформление и ведение личных дел	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федорова Я. А.
6.2.	Ежеквартально	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федорова Я. А.
6.3.	Ежеквартально	Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федорова Я. А.
<b>7. Табель</b>				
7.1	Ежедневно	Ведение табеля сотрудников	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.
7.2	10 и 25 числа каждого месяца	Предоставление табеля в бухгалтерию	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.
<b>8. Больничные листы</b>				
8.1	Постоянно	Подсчет непрерывного стажа	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.
<b>9. Отпуска</b>				
9.1.	До 25 декабря	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2017 год	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.
9.2	Постоянно	Регистрация отпуска в личной карточке	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.
<b>10. Трудовая книжка</b>				
10.1	Постоянно	Внесение в трудовую книжку записей	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федоров С. К.
10.2	Постоянно	Подготовка и выдача копий трудовых книжек	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федорова Я. А. Федоров С. К.
<b>11. Должностные инструкции</b>				
11.1	По необходимости	Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федоров С. К.



		совместно с руководителями структурных подразделений		
11.2	По необходимости	Внесение изменений	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федоров С. К.
<b>12. Кадровое делопроизводство</b>				
12.1	До 20 октября и 20 февраля	Подготовка отчета о движении кадров	Сотрудники МКУ «УО НР» Педагогические работники	Федорова Я. А. Федоров С. К.
12.2	Постоянно	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций	Федорова Я. А. Федоров С. К.
12.3	Постоянно	Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту, работа с ПФР	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций Педагогические работники	Федорова Я. А.
12.4	Постоянно	Подготовка и выдача справок	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций Педагогические работники	Федорова Я. А. Федоров С. К.
12.5	Январь	Подготовка документов на льготу по налоговому вычетам и предоставление их в бухгалтерию	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.
<b>13. Отчетность</b>				
13.1	Постоянно	Статистические отчеты	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций Педагогические работники	Федорова Я. А. Федоров С. К.
13.2	Постоянно	Отчет по штатам и контингенту	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций Педагогические работники	Федорова Я. А. Федоров С. К.
<b>14. Архив</b>				
14.1	Конец года	Подготовка описи для создания архива	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А. Федоров С. К.
14.2	Конец года	Подготовка переплета для документов долговременного хранения	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А. Федоров С. К.
<b>15. База данных</b>				
15.1	До 11 января	Формирование базы данных резерва кадров муниципальных образовательных организаций	Руководители муниципальных образовательных организаций	Федоров С. К.
15.2	Постоянно	Ведение базы данных АИС СГО	Сотрудники МКУ «УО НР» Педагогические работники	Федоров С. К.
15.3	Постоянно	Ведение базы данных по аттестации	Сотрудники МКУ «УО НР» Педагогические работники	Федорова Я. А.
15.4	До 1 ноября	Разработка перспективного плана аттестации	Сотрудники МКУ «УО НР» Педагогические работники	Федорова Я. А.

15.5	По необходимости	Работа с персонафицированными картами	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А. Федоров С. К.
15.6	По необходимости	Прохождение обучения по работе с персонафицированными картами	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А. Федоров С. К.
<b>16. Воинский учет</b>				
16.1	Сентябрь	Подготовка именных списков в отдел военного комиссариата, подлежащих приписке к призывным пунктам	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.
16.2	Декабрь	Списание с воинского учета лиц, достигших предельных возрастов	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.
16.3	Постоянно	Информирование ОВК о всех лицах, поступивших на работу с моб. предписанием, уволенных и переведенных на другую должность	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.
16.4	Сентябрь	Подготовка именных списков в отдел военного комиссариата подлежащих приписке к призывным пунктам	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А.
<b>17. Правила внутреннего трудового распорядка</b>				
17.1	По необходимости	Ознакомление персонала с правилами внутреннего трудового распорядка	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федорова Я. А. Федоров С. К.
<b>18. Положение о порядке работы с персональными данными работников</b>				
18.1	Постоянно	Получение согласия на обработку персональных данных	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федоров С. К.
<b>19. Аттестация педагогических работников</b>				
19.1	По необходимости	Организация работы экспертов ГАК МО РС(Я)	Педагогические работники	Федорова Я. А.
19.2	10 числа каждого месяца	Организация работы Районной аттестационной комиссии	Педагогические работники	Федорова Я. А.
<b>20. Правовая работа</b>				
20.1	Постоянно	Консультирование по правовым вопросам (основная деятельность)	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федоров С. К.
20.2	По необходимости	Консультирование по правовым вопросам (трудовое право)	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций Педагогические работники	Федоров С. К.
20.3	По необходимости	Правовое обеспечение инновационной деятельности	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федоров С. К.
20.4	По необходимости	Представление интересов МКУ «УО НР» в судебных инстанциях, правоохранительных органах	Сотрудники МКУ «УО НР»	Федоров С. К.
20.5	По необходимости	Разработка проектов нормативных актов МР «Нюрбинский район» по основной деятельности	Сотрудники МКУ «УО НР» Руководители муниципальных образовательных организаций Педагогические работники	Федоров С. К.