

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке назначения (освобождения) и согласования назначения (освобождения) на должности работников, включаемых в кадровый реестр Государственного учреждения образования «Лицей №1 г. Лиды»

Государственное учреждение образования «Лицей №1 г. Лиды» (далее - лицей)

1. Инструкция о порядке назначения (освобождения) и согласования назначения (освобождения) на должности работников, включаемых в кадровый реестр лицея (далее - инструкция) устанавливает единые требования при назначении (освобождении), согласовании назначения (освобождения) работников лицея, формирования на них данных, определяет порядок ведения, хранения и использования личных дел.

2. Назначение (освобождение), согласование назначения (освобождения) на должности, включаемых в кадровый реестр лицея осуществляется согласно приложений А, Б и В к настоящей Инструкции, а также в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3. Для назначения (согласования назначения) на должность директора лицея, его заместителей подбираются работники, имеющие высшее образование и соответствующую квалификацию, навыки управленческой деятельности, положительно зарекомендовавшие себя на практической работе, обладающие организаторскими способностями.

4. Для назначения (согласования назначения) на должности педагогов-предметников, педагогов - психологов, педагогов социальных подбираются работники, имеющие соответствующее высшее образование и необходимые квалификационные требования.

5. Для назначения на должности руководителей кружков, педагогов-организаторов должно быть соответствующее образование, желательно - опыт работы.

6. Для назначения на должности обслуживающего и технического персонала учитывается соответствующая квалификация, опыт работы, возраст, моральные качества.

7. При назначении на руководящие должности предпочтение отдаётся молодым перспективным работникам, прошедшим соответствующую подготовку и переподготовку, в т.ч. через резерв кадров.

8. Кандидатуры для назначения на должности (согласования назначения) представляются одновременно с внесением предложений об освобождении (согласования освобождения) от должностей лиц, ранее их занимавших.

При внесении предложений по кандидатурам для назначения на должности (согласования назначения) предоставляются следующие

документы:

представление администрации лицея, в котором вносится предложение об освобождении работника от занимаемой должности, основание прекращения с ним трудового договора, предполагаемое место трудоустройства и представляется кандидатура для назначения (согласования назначения) на эту должность;

справка-объективка установленной формы;

характеристика, в которой отражаются деловые профессиональные и личностные качества рекомендуемого для назначения на должность кандидата, его организаторские возможности, краткие результаты работы с предварительным заключением о соответствии кандидата требованиям, предъявляемым к будущей должности;

основные показатели результативности деятельности в должности, его личный вклад в развитие учреждения образования.

9. Назначение на должность директора лицея согласовывается с Лидским районным исполнительным комитетом и управлением образования Гродненского областного исполнительного комитета, на должности заместителей директора - с отделом образования, спорта и туризма Лидского райисполкома.

10. Собеседования с кандидатами, рекомендуемыми для назначения на должность (согласования назначения), в лицее происходит по следующей схеме: специалист кадровой службы лицея - заместители директора лицея (по направлениям) - заместитель директора, курирующий методическую работу с педагогами лицея - директор лицея. По итогам собеседования лица, проводившие его, дают письменное заключение о согласии или несогласии на назначение, которое хранится в личных делах работников. При положительном решении наниматель заключает с работником контракт (сроки контракта согласовываются) и издаёт приказ о назначении его на должность.

С лицами, у которых исполнение обязанностей связано с материальной ответственностью, заключается договор о материальной ответственности.

Назначение на должность директора лицея согласовывается с заинтересованными государственными органами, организациями.

Директор лицея как государственный служащий предоставляют декларации о доходах и имуществе.

11. При принятии решения о назначении кандидата на руководящую должность в случае необходимости определяется место и сроки его стажировки.

12. Изучение кандидатуры, рекомендуемой для назначения на должность директора лицея, проводится отделом, сектором отдела совместно с заведующим сектором кадровой и правовой работы отдела.

13. Все документы, связанные с назначением, освобождением от занимаемых должностей хранятся в лицее.

14. Заместители директора назначаются и освобождаются от занимаемых должностей директором лицея.

15. С кандидатами на должности заместителей директора лицея проводится в лицее и в отделе:

кандидаты на должности заместителей директора лицея проходят собеседование у заместителей директора лицея, директора лицея, у заведующих секторами отдела, кураторов учреждения, у заместителя начальника отдела, курирующего учебно-воспитательную деятельность, начальника отдела.

16. После получения положительного согласия директор лицея готовит контракт и издаёт приказ о назначении на должности.

17. Все документы, связанные с назначением, освобождением хранятся у нанимателя.

18. Все категории педагогических работников лицея, наделенных правом юридического лица, назначаются и освобождаются от занимаемых должностей руководителем лицея.

19. Педагогические работники учреждения образования при назначении (освобождении) на занимаемые должности проходят собеседование в лицее (у руководителя, его замов), где даётся письменное согласие, или не согласие на их назначение (освобождение).

20. После проведения собеседований с кандидатами на должности готовятся проекты контрактов и приказов о назначении на должности, которые подписываются нанимателем.

21. Сроки контрактов, их продление, расторжение в письменном виде согласовываются с руководителем лицея. Представление о продлении или перезаключении контракта вносится на имя руководителя лицея не позднее чем за один месяц до истечения срока контракта.

22. Педагогические работники, являющиеся молодыми специалистами, направленные отделом на работу в учреждения, подлежат трудоустройству без согласования. Приказ о назначении издаёт руководитель лицея.

23. Обслуживающий и технический персонал лицея назначается и увольняется руководителем лицея.

24. Заключение, продление контрактов с лицами обслуживающего персонала предпенсионного (2 года до пенсии) и пенсионного возраста согласовывается в письменном виде с руководителем лицея.

25. Информация о назначении на должность (освобождение от должности), а также об изменении и (или) дополнении сведений о кадрах передаётся специалистом по кадрам лицея в течение 2-х дней после назначения (освобождения) работника, заключения (расторжения), продления, заключения нового контракта с ним и (или) дополнения сведений о нём.

26. При назначении (согласовании назначения) на должности, включаемые в кадровый реестр лицея, день собеседования определяется по мере необходимости.

27. Банк данных кадрового реестра лицея формируется на основе:

данных личных дел, листков по учёту кадров и справок - объективов;

списка резерва кадров на должности, включаемые в кадровый реестр

лица;
материалов аттестации лиц, входящих в кадровый реестр лица;
ежегодных аналитических записок о состоянии работы с кадрами;
ежегодных планов учёбы и повышения квалификации кадров;
решений лица, вышестоящих органов, материалов совещаний, семинаров по вопросам работы с кадрами;

Законов Республики Беларусь, других нормативных правовых актов по вопросам работы с кадрами.

Обобщение, обработку, классификацию, хранение банка данных, для использования его в работе производит специалист кадровой работы лица. На основе имеющихся справочных данных им разрабатываются таблицы, справки, записи, характеризующие кадровый потенциал лица по количественному и качественному составу, его подготовке и переподготовке.

Сведения банка данных используется работниками лица в практической работе, а также информирования вышестоящих органов по различным направлениям работы с кадрами.