

Администрация Надтеречного муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МУ «НАДТЕРЕЧНОЕ РОО»)
Ша-шена урхалла деш йолу хьукумат
**«НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИН
ДЕШАРАН ДАКЪА»**
(МУ «НАДТЕРЕЧНИ РОО»)

П Р И К А З

08.04.2020

11

с.п. Знаменское

**Об утверждении Положения
«О порядке формирования муниципальной
заявки на подготовку педагогических кадров,
о системе учёта педагогических работников»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, руководствуясь Положением о МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О порядке формирования муниципальной заявки на подготовку педагогических кадров, о системе учёта педагогических кадров» (прилагается).
2. Руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений разработать аналогичные положения.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела планирования и экономического анализа Бурсакова М.В.

Начальник



И.С. Муцулханов

Рассылка: все образовательные организации, Бурсакову М.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования муниципальной
заявки на подготовку педагогических кадров,
о системе учета педагогических кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок прогнозирования потребности и формирования муниципальной заявки на педагогические кадры для образовательных учреждений района на основании заявленной потребности в педагогических кадрах по результатам предварительного комплектования образовательных учреждений педагогическими кадрами.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения образовательных учреждений квалифицированными педагогическими кадрами.

1.4. Основной задачей прогнозирования является:

- изучение потребности образовательного учреждения в педагогических кадрах;
- эффективное использование педагогических ресурсов.

2. Этапы проведения предварительного комплектования
педагогическими кадрами муниципальных
общеобразовательных учреждений

2.1. Образовательное учреждение:

2.1.1. Организует работу по проведению предварительного комплектования педагогическими кадрами.

2.1.2. Формирует заявку на педагогические кадры по общеобразовательному учреждению (Приложение №1).

2.1.3. Представляет заявку в Отдел образования

2.1.4. При необходимости корректирует сведения о потребности в кадрах с учетом перспектив развития (открытие групп кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста и т.д.).

2.1.5. До 15 августа текущего года подтверждает или отменяет заявку на педагогические кадры.

3. Формирование сводной заявки

3.1. Отдел образования:

3.1.1. Проводит контроль заполнения предварительного комплектования образовательными учреждениями педагогическими кадрами.

3.1.2. Формирует сводную заявку прогнозной потребности педагогических кадров на следующий учебный год для общеобразовательных учреждений района (Приложение №1).

3.1.3. Направляет сводную заявку прогнозной потребности педагогических кадров на следующий учебный год для общеобразовательных учреждений района в Министерство образования и науки Чеченской Республики.

3.1.4. Заявка предоставляется ежегодно до 1 апреля текущего года.

4. Система учета педагогических кадров

4.1.1. Во всех учреждениях образования ведется книга учета личного состава работников.

4.1.2. Первоначальная запись производится по состоянию на начало учебного года с общей порядковой нумерацией, начиная с первого номера в алфавитном порядке.

4.1.3. Вновь поступающие сотрудники записываются в порядке последующих номеров на развернутой странице. Записи в книгу должны быть документально обоснованы.

4.1.4. Книга учета личного состава работников хранится в учреждении в течение всего времени существования, а при смене директора (заведующего) передается по акту новому руководителю учреждения.

4.1.5. За сохранность книги и аккуратность ее ведения отвечает руководитель учреждения. Книга учета личного состава работников пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью

Приложение №1
к Положению о порядке
формирования муниципальной заявки
на подготовку педагогических кадров,
о системе учета педагогических кадров.

З А Я В К А
прогнозной потребности педагогических кадров на следующий учебный
год для общеобразовательных учреждений района

№№	Наименование вакансии, не менее ставки (основной преподаваемый предмет)	Наименование ОУ, почтовый адрес, телефон	Учебная нагрузка	Предоставляемое жилье	Комментарии
1					

Руководитель образовательного учреждения

Подпись

Ф.И.О.