

Пошаговая инструкция. Делегирование полномочий руководителя образовательного учреждения

Шаг 1

Руководитель образовательного учреждения (далее – ОУ) формулирует цель делегирования полномочий.

Совет:

Целью делегирования полномочий может быть:

- уменьшение нагрузки руководителя;
- приобретение работниками новых навыков;
- мотивация работников к профессиональному развитию.

Шаг 2

[Руководитель ОУ определяет функциональные обязанности, которые можно делегировать.](#)

Шаг 3

Руководитель ОУ определяет знания, умения и навыки, которыми должен обладать работник для успешного выполнения новых функциональных обязанностей.

Шаг 4

Руководитель ОУ выбирает работника для делегирования полномочий.

Внимание:

Выбирая работника для делегирования полномочий, руководитель должен учитывать:

- занятость работников;
- профессиональный опыт работников (время работы в данной и других организациях);
- пожелания работников, связанные с карьерным ростом;
- время, которое предположительно будет затрачено на оказание помощи каждому работнику в выполнении новых функциональных обязанностей.

Шаг 5

Руководитель ОУ проводит переговоры с работником и получает от него согласие на делегирование полномочий.

Шаг 6

Руководитель ОУ назначает ответственного за документальное оформление делегирования полномочий.

Шаг 7

Ответственный за документальное оформление делегирования полномочий готовит необходимые документы и знакомит с ними руководителя ОУ и работника, которому делегируются полномочия.

Внимание:

Если делегирование полномочий выходит за рамки должностных обязанностей работника, то оно должно быть надлежащим образом оформлено. В первую очередь необходимо заключить дополнительное соглашение к трудовому договору с работником, оговорив в нем его новые обязанности и изменение оплаты труда.

Согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Если делегирование полномочий выходит за рамки должности, занимаемой работником, помимо дополнительного соглашения к трудовому договору нужно издать приказ о совмещении должностей, в котором следует указать, кому, на какой срок и какие обязанности передаются

Совмещение профессий (должностей) регламентируется ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

Шаг 8

Руководитель ОУ устанавливает стандарты успешного выполнения работником новых функциональных обязанностей. Под стандартами в данном случае следует понимать задачи, выполнение которых поддается измерению. Эти задачи должны быть известны и понятны работнику, которому делегируются полномочия.

Шаг 9

Руководитель ОУ сравнивает результаты деятельности работника в рамках выполнения новых функциональных обязанностей с установленными стандартами и в случае необходимости вносит корректировки.

Совет:

Сравнивать результаты должен сам руководитель ОУ. Для этого ему необходимо установить периодичность проверки и продумать форму отчетности (письменные отчеты, беседы с работником, которому были делегированы полномочия, беседы с другими работниками и т. д.).

© Материал из Справочной системы «Культура»

vip.1cult.ru

Дата копирования: 31.05.2016