

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение
"Городской дворец творчества"
(МАНОУ "ГДТ")



ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-кадровом отделе
муниципального автономного нетипового образовательного учреждения
"Городской дворец творчества"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, МО «город Екатеринбург», Уставом муниципального автономного нетипового образовательного учреждения "Городской дворец творчества" (далее – МАНОУ "ГДТ", Дворец), иными нормативными актами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.2. Организационно-кадровый отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением МАНОУ "ГДТ".

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Дворца.

1.5. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее осуществляется приказом директора Дворца по представлению заместителя директора.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается заместителем директора в соответствии с уставом Дворца, с учетом особенностей и объема работ, выполняемых отделом, и утверждается директором Дворца.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется на основании планов работы Дворца.

1.8. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником отдела и утверждаются директором Дворца.

1.9. Сотрудники Отдела в своей деятельности руководствуются приоритетами современной государственной образовательной политики, положения которой сформулированы в следующих нормативных актах:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года №474 «О национальных целях развития Российской Федерации до 2030 года»;

– Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, (распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р);

- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28;

- Стратегический проект «Екатеринбургское образование – стандарт «Пять звезд» (постановление Администрации города Екатеринбурга от 07.06.2022 №1523);

- Муниципальная программа «Развитие системы образования и создание условий для организации отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании «город «Екатеринбург» на 2023 - 2027 годы (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 28.10.2022 № 3360);

- иные нормативные акты Администрации города Екатеринбурга, Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, устав МАНОУ «ГДТ», локальные нормативные акты и Правила внутреннего трудового распорядка Дворца, закрепленные Коллективным договором на 2025-2028 годы от 31 января 2025 года, настоящее Положение.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год (учебный год), который утверждается директором Дворца.

1.11. Отчет о работе Отдела является составной частью материалов самообследования МАНОУ "ГДТ" при подготовке ежегодного отчета.

2. Основные задачи Отдела.

Организационно-кадровый отдел решает следующие задачи:

2.1. Информационное и организационно-методическое сопровождение структурных подразделений Дворца по направлениям деятельности.

2.2. Кадровое и документационное обеспечение деятельности Дворца.

2.3. Обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления, учреждениями и ведомствами, муниципальными образовательными организациями, социальными партнерами, надзорными органами по направлениям деятельности Дворца в соответствии с функциями Отдела.

2.4. Организационно-методическое сопровождение деятельности школьных музеев на уровне МО «город Екатеринбург».

2.5. Сбор, обобщение, хранение и предоставление статистической отчетности (в том числе, в автоматизированной форме) в соответствии с функциями Отдела.

2.6. Организация и ведение делопроизводства по основной деятельности, кадрового документооборота Дворца, воинского учета (в том числе, электронно в единых информационных системах и на официальных ресурсах).

2.7. Обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности работников Дворца.

2.8. Организация деятельности по охране труда в МАНОУ "ГДТ".

2.9. Организация оперативного хранения документов во Дворце и передачи дел для последующего хранения (архив).

3. Функции Отдела.

3.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению деятельности организации.

3.2. Документирование управленческой деятельности и организация документооборота в МАНОУ "ГДТ".

3.3. Информационно-справочная работа с документами Дворца, экспертиза качества оформления документов в соответствии с установленными требованиями.

3.4. Контроль процесса и сроков исполнения документов в организации.

3.5. Организация разработки, согласования и утверждения, корректировки локальных нормативных актов, методических материалов, обеспечивающих деятельность Дворца в сфере трудовых отношений, охраны труда, противодействия коррупции, воинского учета и другим направлениям в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Методическая работа по анализу, обобщению и подготовке информационно-справочных, отчетных материалов по направлениям деятельности Дворца.

3.7. Обеспечение взаимодействия МАНОУ "ГДТ" по направлениям деятельности в части ведения переписки и предоставления информации по поручению/запросу директора.

3.8. Организация и ведение электронного (в том числе, кадрового) документооборота Дворца (в том числе, в автоматизированных системах ДоксВижн, «Парус», Контур-Экстерн) в части разработки и подготовки нормативно-распорядительной и отчетной документации, взаимодействия с централизованной бухгалтерией, представителями Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, ведение переписки и предоставление информации по запросу директора и внешних организаций.

3.9. Организация работы по охране труда, проведение мероприятий и предоставление отчетности.

3.10. Организация делопроизводства, оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения (ведение архива), взаимодействие с отделом по делам архивов Администрации города Екатеринбурга.

3.11. Выполнение поручений директора Дворца в соответствии с функциями Отдела.

3.12. Мониторинг результативности деятельности педагогических работников Отдела.

4. Права Отдела.

Для эффективного решения поставленных задач и реализации возложенных на него функций Отдел имеет право:

4.1. выбирать формы, методы и средства осуществления деятельности Отдела в пределах своей компетенции;

4.2. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить свои предложения по совершенствованию направления деятельности во Дворце и образовательном комплексе Екатеринбурга.

4.4. проводить совещания по направлениям деятельности Отдела, вносить предложения руководству Дворца по совершенствованию работы Отдела;

4.5. запрашивать и получать от руководящих работников Дворца информацию, необходимую для работы Отдела;

4.6. привлекать специалистов других структурных подразделений Дворца в соответствии с устными и письменными распоряжениями директора к совместной деятельности в рамках задач и содержания деятельности отдела;

4.7. принимать участие в конференциях, семинарах, практикумах, деловых играх, мастер-классах, конкурсах, иных формах профессионального общения в соответствии с функциями Отдела;

4.8. по поручению директора Дворца представлять Дворец во взаимоотношениях со сторонними организациями, устанавливать контакты с учреждениями, заинтересованными в сотрудничестве, в рамках своей компетенции;

4.9. своевременно предоставлять директору Дворца достоверную информацию о процессе и результатах деятельности Отдела, иную статистическую и аналитическую информацию.

5. Ответственность Отдела

Отдел несет ответственность в соответствии с законодательством РФ и не противоречащими ему локальными нормативными правовыми актами Дворца за:

5.1. несоответствие деятельности Отдела поставленным задачам;

5.2. ненадлежащее качество, содержание и результат работ, осуществляемых Отделом;

5.3. неисполнение или несвоевременное исполнение приказов и распоряжений директора МАНОУ "ГДТ";

5.4. несвоевременное предоставление информации или выполнение поставленных перед Отделом задач;

5.5. неправомерное использование, разглашение сведений, составляющих служебную и иную информацию, охраняемую законом информацию, ставшую известной в связи с выполнением должностных обязанностей;

5.6. обеспечение сохранности имущества Дворца, целевого использования имущества и создаваемых в процессе деятельности информационных ресурсов;

5.7. несоблюдение Устава Дворца, локальных нормативных актов и настоящего Положения.

6. Взаимодействие Отдела.

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Дворца, муниципальными органами управления образования, образовательными учреждениями различных типов и видов, иными организациями в соответствии с функциями и направлениями деятельности Отдела.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МАНОУ "ГДТ".

7.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147352

Владелец Габышева Людмила Константиновна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026