

**Положение об общем отделе
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина».**

I. Общие положения.

1. Общий отдел муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина» (далее - общий отдел) - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина» (далее – школа), уполномоченное решать задачи организации жизнедеятельности школы:

- по организации и контролю ведения делопроизводства и подготовки документов для передачи в архив;
- по решению вопросов, связанных с подбором педагогического и обслуживающего персонала;
- по взаимодействию по вопросам организации пропускного режима и выполнения мероприятий антитеррористической безопасности школы и персонала;
- по контролю охраны труда;
- по ведению учетных документов на сотрудников.

2. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями школы.

3. Общий отдел подчиняется директору школы.

4. Функции, возложенные на каждого сотрудника отдела, определены его должностными инструкциями.

5. В своей деятельности общий отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами РФ, постановлениями и решениями администрации Тульской области и города Тулы, приказами учредителя школы;
- Уставом школы;
- правилами внутреннего распорядка;
- должностными инструкциями;
- локальными актами;
- приказами директора школы.

II. Основные задачи общего отдела.

Основными задачами общего отдела являются:

- осуществление деятельности в пределах своей компетенции по организации бесперебойной жизнедеятельности школы;
- создание безопасных условий труда сотрудников школы и безопасной жизнедеятельности учащихся.

III. Основные функции общего отдела.

Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- получение, прием, учет и распределение служебных документов;
- передачу документов на рассмотрение директору школы;
- осуществление контроля за прохождением служебных документов в структурных подразделениях школы;
- разработку номенклатуры дел школы;

- подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение;
- отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению;
- осуществление подбора персонала для рассмотрения к назначению на соответствующие должности;
- ведение учетных документов на сотрудников школы (трудовые книжки, трудовые договора, личные дела, карточки Т-2, справочный материал и т.д.);
- подготовку и издание приказов директора школы (по личному составу и основной деятельности);
- формирование, учет и ведение личных дел персонала школы;
- проведение вводного инструктажа с вновь принятыми сотрудниками в рамках возложенных обязанностей;
- подготовку статистической и других видов отчетности в соответствии с возложенными на него задачами;
- разработку документов, направленных на организацию пропускного режима и антитеррористической защищенности школы;
- разработку, доведение и контроль исполнения инструкций по охране труда и безопасной жизнедеятельности обучающихся и сотрудников школы;
- правовая экспертиза издаваемых в школе документов.

IV. Полномочия общего отдела.

Общий отдел в пределах своей компетенции:

- осуществляет проверку структурных подразделений школы по вопросам исполнения служебных документов, исполнения приказов директора, регламента рабочего времени сотрудников.
- выполняет поручения директора школы в соответствии с Планом внутришкольного контроля по решаемым отделом вопросам;
- оказывает консультативную помощь по решаемым отделом вопросам.

V. Полномочия заведующего общим отделом.

5.1. Руководство отделом осуществляет директор школы.

5.2. Руководитель общего отдела:

- руководит деятельностью общего отдела;
- распределяет обязанности между подчиненным персоналом;
- разрабатывает положение об общем отделе;
- планирует работу отдела и контролирует выполнение планов;
- проводит работу по воспитанию и профессиональной подготовке сотрудников отдела;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности общего отдела.