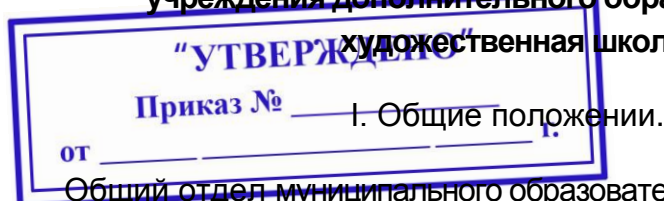


Положение об общем отделе муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова»



1. **Общий отдел** муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее - общий отдел) - структурное подразделение муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее – школа), уполномоченное решать задачи организации жизнедеятельности школы:
 - по организации и контролю ведения делопроизводства и подготовки документов для передачи в архив;
 - по юридической экспертизе издаваемых в школе документов;
 - 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 выполнения аутсорсинговых договоров;
 - 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.

1. 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;
- контроль выполнения аутсорсинговых договоров и обязательств;
- 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.

014310813

ТУЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА им. В.Д.ПОЛЕНОВА

ПРИКАЗ

№ 014

от 31 августа 2013 года

Об утверждении положений
о структурных
подразделениях школы

1. УТВЕРЖИТЬ положения о структурных подразделениях школы:
 - об учебно-методическом отделе
 - об отделе воспитательной, художественно-творческой работы и общественных связей
 - о хозяйственном отделе
 - о бухгалтерии
 - об общем отделе

Директор школы

В.В. Добрынин