

**Положение
об Общем отделе
БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива»**

1. Общие положения

1.1. Положение об Общем отделе БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива» разработано в соответствии с Уставом БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива» (далее – Центр).

1.2. Общий отдел Центра (далее – Отдел) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел является структурным подразделением Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, положением об Отделе и иными локальными нормативными актами Центра.

1.5. Положение об Отделе утверждается приказом директора Центра.

1.6. Изменения и дополнения в положение об Отделе утверждаются приказом директора Центра.

1.7. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Обеспечение выполнения муниципального задания по муниципальной работе «Мониторинговые мероприятия в рамках муниципальной системы оценки качества образования», муниципальной работе «Научно-методическое обеспечение», муниципальной услуге «Реализация дополнительных общеобразовательных программ», в части функционала работников Отдела.

2.2. Обеспечение комплексного административного и организационного сопровождения деятельности Центра, включая ведение общего и кадрового делопроизводства.

2.3. Обеспечение информационной и консультационной поддержки сотрудников Центра по вопросам компетенции Отдела, а также обеспечение сохранности персональных данных и ведение баз данных, реестров и иных информационных массивов.

3. Основные функции Отдела

3.1. Обеспечивает выполнения муниципального задания по муниципальной работе «Мониторинговые мероприятия в рамках муниципальной системы оценки качества образования», муниципальной работе «Научно-методическое обеспечение», муниципальной услуге «Реализация дополнительных общеобразовательных программ», в части

функционала работников Отдела, в т.ч. учет выполнения муниципального задания.

3.2. Обеспечивает исполнение действующих локальных нормативных актов Центра.

3.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих основную деятельность Центра.

3.4. Осуществляет общее делопроизводство Центра.

3.5. Осуществляет кадровое делопроизводство Центра.

3.6. Осуществляет ведение архива Центра.

3.7. Ведет учет рабочего времени работников Центра.

3.8. Осуществляет деятельность по охране труда.

3.9. Формирует базы данных, реестры и т.п. в соответствии с функционалом работников Отдела.

3.10. Консультирует работников Центра по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.11. Готовит аналитические материалы, отчеты по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.12. Участвует в подготовке аналитических материалов, отчетов, в т.ч. о выполнении муниципального задания, форм федерального статистического наблюдения о деятельности Центра.

3.13. Выполняет иные функции в рамках деятельности Центра, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4. Права Отдела

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Центра информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел задач и функций, привлекать по согласованию с руководством Центра к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Центра.

4.3. Разрабатывать и вносить руководству Центра предложения по совершенствованию комплексного административного и организационного сопровождения деятельности Центра, включая ведение общего и кадрового делопроизводства.

5. Структура и ответственность Отдела

5.1. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Центра.

5.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору Центра.

5.3. Структура, штатный и численный состав работников Отдела определяются директором Центра.

5.4. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций, эффективность деятельности,

конфиденциальность информации и состояние делопроизводства Отдела.

5.5. Работники Отдела несут ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями.

6. Делопроизводство Отдела

6.1. Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с общими требованиями к организации делопроизводства и документооборота в Центре.

6.2. Документы Отдела хранятся в делах Отдела и передаются по акту при передаче в архив Центра или смене заведующего Отделом.