

Приложение 5  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ДО «СШ «Ивантеевка»  
от 28.12.2024 № 505

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности общего отдела (далее - отдел) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Ивантеевка» (далее - учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти в сфере финансово-хозяйственной деятельности, трудовых отношений и охраны труда, делопроизводства, складского учета, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями руководителя учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.5. Положение об отделе утверждается приказом директора Учреждения (изменения и дополнения в положения вносятся в том же порядке).

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения. По поручению руководителя учреждения отдел вправе осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, другими муниципальными и государственными учреждениями, общественными и иными организациями.

1.7. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планами работы Учреждения, а также поручениями директора Учреждения.

### **2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения. Работники отдела находящиеся в прямом подчинении директора. В состав отдела входят следующие специалисты:

- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;

- заведующий складом;
- ведущий экономист;
- кассиры;
- ведущий документовед;
- секретарь;
- специалист.

Для выполнения конкретных задач приказом директора в составе отдела могут создаваться службы и рабочие группы.

### 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами отдела является:

3.1.1. Управление персоналом Учреждения, включая: разработку кадровой политики и стратегии управления персоналом Учреждения, подбор, расстановку и учет кадров, текущее и перспективное планирование потребности Учреждения в кадрах, обеспечение прав, гарантий и льгот работников Учреждения, формирование системы подбора, адаптации и оценки работников, содействие в повышении квалификации и прохождении аттестации, организация работы с кадровым резервом по подготовке на руководящие должности, оценка эффективности деятельности персонала.

3.1.2. Функционирование системы управления охраной труда в Учреждении, включая: организацию работы по обеспечению выполнения требований охраны труда, контроль за соблюдением требований законодательных об охране труда, организацию профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также мероприятий по улучшению условий труда, осуществление контроля за состоянием охраны и условий труда в Учреждении, разработку программ (планов) по улучшению условий и охраны труда в Учреждении, участие в организации профессиональной подготовки работников в области охраны труда, информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда, осуществление взаимодействия с органами государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда.

3.1.3. Организация складского учета в Учреждении, включая: прием, учет, хранение и выдачу со склада товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ), обеспечение условий для сохранности ТМЦ.

3.1.4. Организация делопроизводства в Учреждении.

3.1.5. Экономическое планирование деятельности Учреждения, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе производства и оказания услуг, включая анализ состояния и тенденций развития отрасли, анализ экономического состояния Учреждения, планирование расходов на осуществление деятельности Учреждения, формирование ценовой политики Учреждения.

3.1.6. Организация деятельности по оказанию платных услуг населению.

## **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

### **4.1.1. В направлении деятельности по управлению персоналом:**

Составление и оформление трудовых договоров и контрактов, ведение личных дел работников.

Разработка, внедрение и своевременная коррекция в соответствии с изменениями деятельности Учреждения и изменениями законодательства РФ:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- положений о персонале и оплате труда;
- положения об аттестации персонала;
- должностных инструкций;
- правил, регламентирующих подбор и закрытие вакантных должностей Учреждения;
- положений, регламентирующих правила поведения и взаимоотношений персонала.

Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами руководителя Учреждения.

Выдача справок о трудовой деятельности работников; заполнение, хранение трудовых книжек; ведение установленной документации по кадрам; подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

Оказание помощи руководителям структурных подразделений Учреждения в вопросах управления персоналом, организации труда, разрешения конфликтных ситуаций.

Подбор персонала в соответствии со штатным расписанием и производственными задачами Учреждения.

Планирование потребности Учреждения в персонале.

Изучение рынка труда с целью определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями.

Подготовка технических заданий для заключения договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала; определение затрат на обучение.

Направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами, в том числе оформление документов, необходимых для направления работников на обучение за рубеж.

Создание и ведение базы по учету результатов аттестации, прохождения обучения, с целью выявления потенциала сотрудников.

Выявление в потребности обучения персонала Учреждения, разработка предложений по обучению персонала.

Изучение и оценка деловых, личностных и профессиональных качеств сотрудников.

Проведение мероприятий по улучшению использования рабочего времени, созданию благоприятных условий труда, снижению текучести кадров, совершенствованию системы управления персоналом.

Контроль за работой персонала - соблюдение трудовой дисциплины.

Разработка и внедрение системы морального и материального стимулирования работников.

Разработка штатных расписаний и своевременное отражение в них изменений, происходящих в Учреждении.

Разработка, внедрение и контроль системы социальных гарантий, направленных на удержание сотрудников Учреждения.

Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

Мониторинг психологического микроклимата в коллективе.

Контроль соблюдения персоналом Учреждения трудового законодательства РФ и требований нормативно-правовых актов.

Организация корпоративных мероприятий.

#### **4.1.2. В направлении деятельности по охране труда:**

Обеспечение функционирования системы управления охраной труда, проведение консультаций и координация по вопросам охраны труда, планирование мероприятий по охране труда.

Составление отчетности по установленным формам, ведение документированной информации по охране труда у работодателя.

Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда у работодателя и в его структурных подразделениях.

Участие в проведении специальной оценки условий труда, производственного контроля условий труда, выявлении опасностей и управлении профессиональными рисками на рабочих местах.

Обеспечение и координация проведения оперативного контроля за состоянием охраны труда у работодателя и в его структурных подразделениях.

Участие в расследовании и учете несчастных случаев, установлении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Подготовка и организация проведения инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда у работодателя.

Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда у работодателя; организация информационных мероприятий по охране труда.

#### **4.1.3. В направлении деятельности по организации складского учета:**

Приемка на склад ТМЦ (основных средств и расходных материалов),

рассортировка, комплектация.

Организация рационального хранения, внутренней транспортировки, упаковки и подготовки ТМЦ к выдаче в структурные подразделения Учреждения.

Согласование условий поставок ТМЦ по договорам со сторонними организациями.

Контроль за режимами и способами хранения ТМЦ. Ведение учета ТМЦ на складе. Обеспечение сохранности ТМЦ.

Ведение учета складских операций: составление карточек, кладовых книг, описей, приходных и расходных накладных, ордеров по учету прихода, расхода, наличия, остатков ТМЦ на складе.

Организация выдачи ТМЦ работникам Учреждения.

Подготовка справок о состоянии запасов ТМЦ.

Составление документации (актов, сведений, справок, переписки) о порче ТМЦ.

Координация деятельности по закупке ТМЦ с наличием свободных складских площадей.

Участие в рассмотрении поступающих на предприятие претензий работников на качество расходных материалов.

#### **4.1.4. В направлении деятельности по организации делопроизводства:**

Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов.

Оформление, выпуск, учет приказов и распоряжений руководства Учреждения.

Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

Выполнение копировально-множительных, диктофонных, стенографических и звукотехнических работ.

Обеспечение оперативного прохождения в Учреждении документов и служебной корреспонденции.

Разработка и реализация технологии внутреннего безбумажного документооборота.

Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в Учреждении.

Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

Создание информационного банка данных.

Реализация и сопровождение офисных информационных технологий в подразделениях Учреждения.

Формирование сводной номенклатуры дел Учреждения.

#### **4.1.5. В направлении экономического планирования деятельности Учреждения и организации деятельности по оказанию платных услуг населению:**

Статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы Учреждения, систематизация статистических материалов.

Комплексный анализ всех видов деятельности Учреждения.

Подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития Учреждения.

Разработка прогнозов экономического развития Учреждения в соответствии с потребностями рынка.

Разработка мер по обеспечению режима экономии, снижению издержек на производство и оказание услуг, выявлению возможности оказания дополнительного объема услуг.

Разработка рекомендаций по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.

Разработка проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности Учреждения (планов финансово-хозяйственной деятельности, обоснования доходов и расходов в целях формирования проекта бюджета на очередной финансовый год).

Составление калькуляций услуг, формирование проекта тарифов на платные услуги.

Организация работы с контрагентами - заказчиками платных услуг, по заключению договоров и подготовке документов исполнения по договорам.

Осуществление расчетов с покупателями за платные услуги с использованием контрольно-кассовой техники, формирование отчетности, подготовка документов для инкассации денежной наличности.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

5.1. Для качественного и своевременного выполнения функций, Отдел имеет право:

осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками подразделений учреждения, запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

обращаться к директору по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела и создания условий, необходимых для исполнения возложенных на отдел функций;

вносить предложения по вопросам совершенствованию деятельности отдела;

знакомиться с проектами решений руководства учреждения по вопросам организации работы отдела;

участвовать в работе комиссий в различных направлениях деятельности

Учреждения.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

6.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет директор.

6.2. Должностные обязанности специалистов отдела, квалификационные требования, права, обязанности, ответственность определяется должностной инструкцией, разработанной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Специалисты отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

Заместитель директора



Кондратьева Т.Л.