

Муниципальное бюджетное
учреждение
дополнительного образования
Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)



Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДДК
В.А. Морозова

«01» сентября 2026 г.

Положение об организационном отделе МБУ ДО ДДК

«01» сентября 2026 г. № 1.9.

г. о. Тольятти

1. Общие положения

- 1.1. Организационный отдел (далее - отдел) входит в структуру МБУ ДО ДДК (далее - Учреждение), создан для обеспечения исполнения трудового законодательства РФ, постановлений Правительства и иных федеральных органов и органов местного самоуправления, приказов и распоряжений директора Учреждения; организации системы работы с документами, установления единого порядка и правил ведения делопроизводства в Учреждении, обеспечения полного и достоверного документирования деятельности Учреждения.
- 1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется Учреждением в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения на неопределенный срок.
- 1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.
- 1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения, в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи деятельности отдела

- 2.1. Основные задачи:
 - Осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений директора Учреждения;
 - Организация делопроизводства в Учреждении, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом Учреждения;
- Создание системы кадрового учета и документирования трудовой деятельности работников Учреждения;
- Организация деятельности архива Учреждения.

3. Функции отдела

3.1. Создание единой системы нормативного правового обеспечения деятельности Учреждения по вопросам внутреннего управления и кадровой политики Учреждения.

3.1.1. Организация поиска, сбора, разработки локальных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления текущей деятельности Учреждения.

3.1.2. Оказание консультативной помощи сотрудникам Учреждения по вопросам трудового законодательства и кадровой политики Учреждения.

3.2. Организационное обеспечение деятельности Учреждения

3.2.1. Прием и распределение телефонных звонков Учреждения;

3.2.2. Организация работы с посетителями Учреждения;

3.2.3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

3.3. Документационное обеспечение деятельности Учреждения

3.3.1. Организация работы с документами;

3.3.2. Организация текущего хранения документов;

3.3.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

3.4. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя Учреждения.

3.5. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя Учреждения.

3.6. Документационное обеспечение работы с персоналом

3.6.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

3.6.2. Ведение документации по учету и движению кадров;

3.6.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

4. Структура и организация деятельности отдела

4.1. В состав отдела входят: заведующий отделом, специалист по персоналу, делопроизводитель, ответственный за ведение архива Учреждения.

4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от неё директором Учреждения.

4.3. Работа отдела строится на основании годового плана работы Учреждения.

4.4. Заведующий отделом:

- Работает под непосредственным руководством директора Учреждения.
- Руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач;
- Вносит предложения директору Учреждения по переподготовке, повышению

квалификации, о направлении работников отдела на учебу, в служебные командировки, поощрению работников отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий;

- Вносит предложения директору Учреждения об обеспечении сотрудников отдела служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;
- Ведет документацию отдела, представляет отчеты и планы работы или иную информацию о своей деятельности директору Учреждения;
- Контролирует процесс информатизации, правового и кадрового обеспечения образовательного процесса в Учреждении;
- Обеспечивает в установленном порядке выполнение других возложенных на отдел функций.

5. Права и ответственность

5.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

- Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в Учреждении, а также информационными базами, электронной компьютерной почтой, средствами связи, транспортом, компьютерной и множительной техникой Учреждения.
- Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.
- Запрашивать и получать необходимую информацию и материалы от администрации Учреждения.
- Участвовать в разработке локальных нормативных актов Учреждения, проектов программ по вопросам, относящимся к ведению отдела.
- Вносить предложения директору Учреждения по учебе и командировкам сотрудников отдела для изучения опыта работы, участия в семинарах, конференциях и т.п.

5.2. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.
- 6.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками Учреждения, структурными подразделениями Учреждения, учреждениями и организациями города.

Заведующий организационным отделом _____ И.А. Зайцева

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью (2) листа

Директор МБУ ДО ДДК

В.А. Морозова



2026