

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

Принято

на педагогическом совете
МБУ ДО ДТДМ
протокол №1
от «31» августа 2023г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО ДТДМ
_____ Е.Э. Жихарцева
приказ №773
от «31» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном отделе муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»**

г. Ростов-на-Дону
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административного отдела муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи (далее - МБУ ДО ДТДМ), определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением МБУ ДО ДТДМ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Областным законом Ростовской области от 14.11.2013г №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДТДМ;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МБУ ДО ДТДМ и другими локальными актами учреждения;
- Настоящим Положением.

1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора МБУ ДО ДТДМ.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется директору МБУ ДО ДТДМ.

1.6. Непосредственное руководство Отделом осуществляется заместителем директора по УР, который несет ответственность за результаты его деятельности.

На период отсутствия заместителя директора по УР (отпуск, болезнь и др.) его обязанности возлагаются на иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

1.7. Штатная структура Отдела состоит из следующих единиц:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по науке;
- заместитель директора административно-хозяйственной части;
- старший методист;
- методист;
- педагог-организатор;
- заведующий канцелярией;
- секретарь руководителя;
- специалист по охране труда.

1.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом

директора.

1.9. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ ДО ДТДМ.

1.10. Распределение обязанностей между работниками Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется заместителем директора по УР в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.11. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор МБУ ДО ДТДМ.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности учреждения;
- учет и хранение документов строгой отчетности;
- организация и обеспечение работы приемной директора учреждения;
- подготовка, учёт и регистрация исполнительно-распорядительных документов;
- обеспечение соответствующего контроля доступа к документам;
- осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями (центрами, секторами, отделами) учреждения требований действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, локальных актов МБУ ДО ДТДМ, включая приказы и распоряжения директора, должностных инструкций работников учреждения;
- организация и проведения внутренних аудитов документов и материалов по вопросам качества работы в структурных подразделениях МБУ ДО ДТДМ;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Функции Отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности МБУ ДО ДТДМ.

3.2. Координирует работу структурных подразделений (центров, секторов, отделов).

3.3. Формирует муниципальное задание МБУ ДО ДТДМ, подготавливает отчеты об исполнении муниципального задания (поквартирно, годовой).

3.4. Участвует в разработке проектов локальных актов учреждения, приказов и

иных документов, касающихся деятельности МБУ ДО ДТДМ.

3.5.Заключает договора с образовательными учреждениями города, договора о сотрудничестве социальными партнерами МБУ ДО ДТДМ.

3.6.Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

3.7. Осуществляет ведение и хранение документов обучающихся МБУ ДО ДТДМ.

3.8.Готовит материалы на награждение государственными, ведомственными наградами работников МБУ ДО ДТДМ.

3.9.Рассматривает обращения граждан и (или) юридических лиц, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения.

3.10.Готовит вопросы для включения в повестку заседаний педагогического совета, организует исполнение решений педагогического совета МБУ ДО ДТДМ, контролирует их исполнение работниками учреждения.

3.11.Осуществляет контроль над качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой детских объединений.

3.12.Разрабатывает формы документов для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса в структурных подразделениях.

3.13.Осуществляет сбор, анализ и обобщение годовых отчетов структурных подразделений.

3.14.Обеспечивает своевременное и качественное исполнения документов, проверку хода исполнения документов исполнителями.

3.15.Готовит информационно-аналитические материалы о деятельности МБУ ДО ДТДМ по запросу Учредителя, Министерства Ростовской области.

3.16.Подготавливает документы по поручению директора МБУ ДО ДТДМ.

3.17.Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководителю.

3.18.Организует учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизацию и хранение документов.

3.19.Организует работу по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководителя.

3.20.Осуществляет организацию работ по охране труда и технике безопасности, в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда.

3.21.Участствует в работе инвентаризационной и иных комиссий МБУ ДО ДТДМ.

3.22.Контролирует правильность применения работниками учреждения действующих нормативных документов в процессе осуществления ими своих должностных обязанностей и оказание им, в случае необходимости, консультационной помощи.

3.23.Подготавливает и согласовывает проекты приказов по основной деятельности МБУ ДО ДТДМ.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел по вопросам своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности МБУ ДО ДТДМ.

4.1.2. Возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству в МБУ ДО ДТДМ.

4.1.3. По результатам проверок деятельности структурных подразделений (центров, секторов, отделов) учреждения вносить предложения директору по применению к работникам мер поощрения и (или) наложения дисциплинарных взысканий.

4.1.4. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями МБУ ДО ДТДМ.

4.1.5. Проводить совещания, принимать участие в педагогических, методических советах, общих собраниях работников учреждения по административным вопросам.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений.

4.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора МБУ ДО ДТДМ.

4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников учреждения.

4.2.6. Предоставлять информацию, необходимую директору, руководителям структурных подразделений по вопросам деятельности Отдела.

4.2.7. Осуществлять деятельность Отдела в строгом соответствии с настоящим Положением.

5. Ответственность Отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по УР.

5.2. На Отдел возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству Российской Федерации издаваемых локальных актов в учреждении;
- предоставление достоверной информации.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями .

5.4. Возложение на работников Отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора МБУ ДО ДТДМ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается педагогическим Советом МБУ ДО ДТДМ и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения.

Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. После утверждения Положения или изменений внесенных в него, текст размещается на официальном сайте учреждения.