

**Положение об общем отделе
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва
по лыжным видам спорта
(СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об общем отделе (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по лыжным видам спорта (СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта) (далее – Учреждение) определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности отдела, а также должностные обязанности, права и ответственность работников отдела.

1.2. Общий отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, осуществляющим деятельность отдела.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- нормативными правовыми актами в сфере физической культуры и спорта и нормативно-правовыми документами, распространяющимися на деятельность отдела;
- Уставом Учреждения;
- приказами и распоряжениями Комитета по физической культуре и спорту;
- приказами, распоряжениями директора и другими локальными актами Учреждения;
- правилами и нормами охраны труда;
- настоящим Положением.

2. Структура и организация работы

2.1. Структура, состав и численность отдела определяется штатным расписанием. Штатное расписание утверждается директором Учреждения и может меняться в связи с производственной необходимостью.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник общего отдела;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- юристконсульт;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00EEA18A30E572495BCB314E827C83630C
Владелец **Столяров Валерий Викторович**
Действителен с 20.03.2025 по 13.06.2026

- контент-менеджер;
- системный администратор;
- специалист по ГО и ЧС.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с утвержденными директором Учреждения должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

2.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.5. Периодичность и форма предоставления отчетов о деятельности отдела определяется директором Учреждения.

3. Цели и задачи

- 3.1. Организация делопроизводства в Учреждении.
- 3.2. Контроль исполнения документов.
- 3.3. Обеспечение безопасных условий труда.
- 3.4. Предотвращение травматизма.
- 3.5. Обеспечение учреждения необходимыми кадрами и эффективное использование потенциала работников.
- 3.6. Осуществление воинского учета и бронирования.
- 3.7. Юридическое сопровождение работы учреждения.
- 3.8. Осуществление сопровождения официального сайта учреждения и социальных сетей.
- 3.9. Обслуживание и сопровождение локальной сети Учреждения.
- 3.10. Организация мероприятий гражданской обороны, защиты обучающихся и работников учреждения от чрезвычайных (кризисных) ситуаций.

4. Функции

- 4.1. Организация и управление работой канцелярии учреждения.
- 4.2. Документационное обеспечение работы с персоналом.
- 4.3. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в учреждении.
- 4.4. Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 4.5. Организация подготовки работников в области охраны труда.
- 4.6. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.
- 4.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков.
- 4.8. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.9. Ведение документации по учету и движению персонала.
- 4.10. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.
- 4.11. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 4.12. Разработка документов правового характера.
- 4.13. Методическое руководство правовой работой в организации.
- 4.14. Управление информационными ресурсами.
- 4.15. Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов.
- 4.16. Управление информацией из различных источников.

- 4.17. Обслуживание информационно-коммуникационной системы.
- 4.18. Выполнение работ по выявлению и устранению инцидентов в информационно-коммуникационных системах.
- 4.19. Обеспечение работы технических и программных средств информационно-коммуникационных систем.
- 4.20. Реализация схемы резервного копирования, архивирования и восстановления конфигураций технических и программных средств информационно-коммуникационных систем по утвержденным планам.
- 4.21. Внесение изменений в технические и программные средства информационно-коммуникационных систем по утвержденному плану работ.
- 4.22. Проведение обновления программного обеспечения технических средств информационно-коммуникационных систем по инструкциям производителей.
- 4.23. Диагностика исчерпания типовых ресурсов информационно-коммуникационных систем с использованием прикладных программных средств и средств контроля.
- 4.24. Проведение предварительных испытаний при проведении работ с возможными рисками перерывов в предоставлении сервисов информационно-коммуникационных систем.
- 4.25. Проведение основных мероприятий, направленных на выполнение организацией установленных требований по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.
- 4.26. Ведение плановых документов по гражданской обороне и действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организации.
- 4.27. Курсовое обучение и инструктирование персонала организации по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.
- 4.28. Проведение мероприятий по защите работников организации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов и чрезвычайных ситуаций.

5. Права и обязанности

- 5.1. Общий отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
- осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Организации;
 - осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) Учреждения в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения;
 - вносить предложения руководству Учреждения по вопросам организации деятельности отдела и Учреждения;
 - запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения функций отдела;
 - создавать экспертные и рабочие группы по вопросам охраны труда;
 - проводить проверки структурных подразделений Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения;
 - давать рекомендации руководству и должностным лицам Учреждения по юридическим вопросам;
 - получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие

в организацию на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте;

- вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения;
- принимать участие в различных семинарах и конференциях, связанных с работой отдела.

5.2. Работники отдела обязаны обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся (спортсменов) при их обработке.

6. Ответственность

6.1. Работники отдела несут ответственность за качество выполнения возложенных на него задач и функций.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями и функциональными обязанностями.