

**Муниципальное автономное учреждение
«Загородный оздоровительный лагерь «Медная горка»**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 14.01.18 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ «ЗОЛ «Медная горка»
от 14.01.18 № 31 А

**Положение
Об организационном отделе муниципального автономного учреждения
«Загородный оздоровительный лагерь «Медная горка»**

г. Верхняя Пышма

2026 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, структуру, права, обязанности, ответственность и порядок взаимодействия организационного отдела муниципального автономного учреждения «Загородный оздоровительный лагерь «Медная горка» — далее соответственно **организационный отдел** и **Учреждение**.

1.2. Организационный отдел является структурным подразделением Учреждения, не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса и действует в пределах полномочий, установленных настоящим Положением, Уставом Учреждения, штатным расписанием, локальными нормативными актами и приказами директора.

1.3. Организационный отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.4. Руководство организационным отделом осуществляет заведующий организационным отделом.

1.5. Работники организационного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Структура, штатная численность, должностные оклады, режим работы и наименование должностей работников организационного отдела определяются штатным расписанием и утверждаются директором Учреждения.

1.7. В состав организационного отдела входят:

- заведующий организационным отделом;
- документовед;
- специалист по кадрам.

1.8. Должностные обязанности работников организационного отдела определяются настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.9. На период временного отсутствия заведующего организационным отделом его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения. На период временного отсутствия документоведа или специалиста по кадрам их обязанности могут быть возложены на другого работника приказом директора с учетом требований трудового законодательства и условий трудового договора.

1.10. Организационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.11. В своей деятельности организационный отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» — в части, относящейся к деятельности Учреждения;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» — в части оформления первичных учетных документов;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;
- нормативными правовыми актами в сфере организации отдыха и оздоровления детей;
- санитарными правилами и гигиеническими нормативами, регулирующими деятельность организаций отдыха и оздоровления детей;
- нормативными правовыми актами в сфере охраны труда, пожарной безопасности и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 в действующей редакции — в части обучения по охране труда;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности;
- правилами воинского учета граждан Российской Федерации;
- нормативными актами Социального фонда России;
- правилами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- действующими стандартами в сфере организационно-распорядительной документации и делопроизводства, включая ГОСТ Р 7.0.97 в редакции, действующей на дату утверждения настоящего Положения;
- Уставом Учреждения;
- коллективным договором, если он заключен в Учреждении;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об обработке и защите персональных данных;

- Инструкцией по делопроизводству;
- номенклатурой дел Учреждения;
- иными локальными нормативными актами Учреждения;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела.

1.12. Организационный отдел обеспечивает обработку документов в бумажной и электронной формах. Применение электронного документооборота, кадрового электронного документооборота и электронной подписи осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

1.13. При обработке персональных данных организационный отдел обеспечивает соблюдение принципов законности, целевого использования, минимизации состава обрабатываемых данных, ограничения доступа и конфиденциальности.

1.14. Работники организационного отдела обязаны соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарные правила, правила информационной безопасности и требования по защите персональных данных.

2. Цели деятельности организационного отдела

2.1. Основными целями деятельности организационного отдела являются:

2.1.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности Учреждения.

2.1.2. Организация общего и кадрового делопроизводства.

2.1.3. Обеспечение учета, регистрации, движения, хранения и архивирования документов.

2.1.4. Обеспечение соблюдения трудового законодательства при оформлении трудовых отношений.

2.1.5. Организация кадрового учета работников Учреждения.

2.1.6. Организационное сопровождение предоставления услуг по отдыху и оздоровлению детей.

2.1.7. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов и персональных данных.

2.1.8. Организация взаимодействия Учреждения с органами местного самоуправления, учредителем, государственными органами, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.1.9. Организационное сопровождение работы по охране труда в пределах полномочий отдела.

3. Основные задачи организационного отдела

3.1. Организация общего делопроизводства в Учреждении.

3.2. Организация приема, регистрации, рассмотрения, исполнения, хранения и архивирования документов.

- 3.3. Подготовка проектов организационных и распорядительных документов Учреждения.
- 3.4. Организация кадрового делопроизводства и учета работников.
- 3.5. Оформление трудовых отношений с работниками Учреждения.
- 3.6. Организация работы с персональными данными работников, детей, родителей или законных представителей детей, заявителей и иных лиц.
- 3.7. Организационное сопровождение формирования списков детей и работников смен.
- 3.8. Организация учета путевок, заявок, заявителей и документов, связанных с предоставлением муниципальных и иных услуг Учреждения.
- 3.9. Организация подготовки отчетности и информационных материалов по направлениям деятельности отдела.
- 3.10. Обеспечение соблюдения сроков исполнения документов и поручений руководства.
- 3.11. Формирование и ведение номенклатуры дел.
- 3.12. Подготовка документов к архивному хранению и уничтожению в порядке, установленном законодательством.
- 3.13. Организационное сопровождение воинского учета работников.
- 3.14. Организация взаимодействия с ответственными лицами по охране труда, пожарной безопасности, медицинскому обеспечению, защите персональных данных и информационной безопасности.

4. Функции организационного отдела

4.1. Функции в сфере общего делопроизводства

Организационный отдел:

- 4.1.1. Принимает входящие документы, обращения граждан, запросы организаций и органов власти.
- 4.1.2. Проводит предварительное рассмотрение и сортировку поступивших документов.
- 4.1.3. Регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы.
- 4.1.4. Передаёт документы директору и ответственным работникам для рассмотрения и исполнения.
- 4.1.5. Осуществляет контроль исполнения поручений и документов.
- 4.1.6. Формирует регистрационные журналы, карточки, реестры и электронные записи.
- 4.1.7. Организует движение документов между структурными подразделениями Учреждения.
- 4.1.8. Обеспечивает подготовку и оформление проектов:
 - приказов;
 - распоряжений;
 - положений;

- инструкций;
- регламентов;
- планов работы;
- протоколов;
- служебных записок;
- информационных писем;
- отчетов;
- справок;
- актов;
- иных организационно-распорядительных документов.

4.1.9. Проверяет проекты документов на соответствие установленным требованиям к структуре, реквизитам, оформлению и срокам исполнения.

4.1.10. Обеспечивает подписание документов уполномоченными должностными лицами.

4.1.11. Организует ознакомление работников с приказами, локальными нормативными актами и иными документами под подпись либо в электронной форме при наличии правовых оснований и технической возможности.

4.1.12. Обеспечивает ведение протоколов совещаний, комиссий и рабочих групп.

4.1.13. Организует работу с обращениями граждан в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и локальными актами Учреждения.

4.1.14. Осуществляет систематизацию документов по видам, направлениям деятельности и срокам хранения.

4.1.15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.1.16. Обеспечивает хранение документов до передачи их в архив или уничтожения по истечении сроков хранения.

4.1.17. Организует подготовку описей дел, актов о выделении документов к уничтожению и иных архивных документов.

4.1.18. Обеспечивает оперативный поиск документов по запросам руководства, работников Учреждения, учредителя и контролирующих органов в пределах установленного доступа.

4.1.19. Организует изготовление копий документов, выписок и заверение копий в пределах предоставленных полномочий.

4.1.20. Обеспечивает передачу документов на исполнение, в том числе посредством электронных информационных систем.

4.1.21. Организует централизованное хранение электронных документов, электронных образов документов и сведений о движении документов.

4.1.22. При выявлении утраты, повреждения, несанкционированного изменения или разглашения сведений незамедлительно информирует директора и ответственных должностных лиц.

4.2. Функции в сфере кадрового делопроизводства

Организационный отдел через специалиста по кадрам:

4.2.1. Участвует в организации подбора и расстановки работников.

4.2.2. Принимает и проверяет документы, представляемые гражданами при приеме на работу, в пределах своей компетенции.

4.2.3. Оформляет прием на работу, перевод, изменение условий трудового договора и прекращение трудовых отношений.

4.2.4. Подготавливает проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов и иных кадровых документов.

4.2.5. Обеспечивает ознакомление работников с локальными нормативными актами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и иными документами.

4.2.6. Ведет учет личного состава работников Учреждения.

4.2.7. Формирует, оформляет и обеспечивает хранение личных дел работников в случаях и порядке, установленных законодательством и локальными актами.

4.2.8. Ведет учет трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности и иных документов о трудовой деятельности работников.

4.2.9. Организует оформление сведений о трудовой деятельности и их передачу в соответствующие государственные информационные системы в установленном порядке.

4.2.10. Оформляет и учитывает:

- прием на работу;
- переводы;
- увольнение;
- отпуска;
- командировки;
- временную нетрудоспособность;
- поощрения;
- дисциплинарные взыскания;
- совмещение должностей;
- временное исполнение обязанностей;
- изменение персональных данных работников;
- иные кадровые мероприятия.

- 4.2.11. Разрабатывает график отпусков, обеспечивает его согласование и утверждение, осуществляет контроль за его соблюдением.
- 4.2.12. Ведет учет предоставленных отпусков и использованных дней отдыха.
- 4.2.13. Организует ведение табеля учета рабочего времени и представляет сведения ответственным работникам для начисления заработной платы.
- 4.2.14. Участвует в подготовке предложений по формированию и изменению штатного расписания.
- 4.2.15. Осуществляет учет должностей, работников, вакантных ставок и кадрового резерва.
- 4.2.16. Организует направление работников на обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования и иные обязательные обследования в случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.2.17. Контролирует наличие документов, подтверждающих допуск работников к работе, если такой допуск требуется законодательством, в том числе медицинских документов, документов об обучении и проверке знаний.
- 4.2.18. При оформлении работников, деятельность которых связана с детьми, обеспечивает проверку документов и ограничений, установленных законодательством для допуска к соответствующей работе.
- 4.2.19. Организует учет обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и инструктажей работников.
- 4.2.20. Организует работу по воинскому учету работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2.21. Подготавливает кадровую отчетность для государственных органов и организаций в пределах установленной компетенции.
- 4.2.22. Готовит справки о трудовой деятельности, стаже работы, должности, периодах работы, отпусках и иных кадровых сведениях.
- 4.2.23. Консультирует работников по вопросам оформления трудовых отношений, предоставления отпусков, режима рабочего времени и применения локальных нормативных актов.
- 4.2.24. Подготавливает документы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности по поручению директора.
- 4.2.25. Готовит материалы о поощрении, награждении и представлении работников к ведомственным, муниципальным и иным наградам.
- 4.2.26. Обеспечивает обработку персональных данных работников только в объеме и целях, необходимых для выполнения обязанностей работодателя.

4.2.27. Не допускает передачу персональных данных работников третьим лицам без правового основания, согласия субъекта персональных данных либо иного основания, установленного законодательством.

4.3. Функции по документационному сопровождению отдыха и оздоровления детей

Организационный отдел:

4.3.1. Организует прием и обработку заявок на получение услуг Учреждения.

4.3.2. Обеспечивает формирование и ведение списков детей, направляемых в лагерь.

4.3.3. Организует оформление документов, связанных с приемом детей на отдых и оздоровление.

4.3.4. Обеспечивает взаимодействие с родителями или законными представителями детей.

4.3.5. Осуществляет учет выданных путевок и иных документов, подтверждающих право на получение услуги.

4.3.6. Обеспечивает проверку комплектности документов, представленных заявителями.

4.3.7. Организует обработку персональных данных детей, родителей и законных представителей в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

4.3.8. Обеспечивает получение необходимых согласий на обработку персональных данных, если наличие таких согласий требуется законодательством.

4.3.9. Организует передачу сведений в Единый портал государственных и муниципальных услуг, ЕГИССО, региональные информационные системы и иные информационные системы только при наличии установленной обязанности, правового основания и соответствующего регламента.

4.3.10. Формирует списочный состав смен, групп, отрядов и иных организованных объединений детей.

4.3.11. Обеспечивает передачу необходимых сведений медицинскому, педагогическому, административному и иному персоналу в пределах их должностных обязанностей и установленного доступа.

4.3.12. Организует хранение документов по предоставлению услуги.

4.3.13. Подготавливает отчетность по количеству заявителей, выданных путевок, проведенных смен и оказанных услуг.

4.3.14. Организует информирование получателей услуг о порядке, сроках, условиях предоставления услуг и необходимых документах.

4.3.15. Обеспечивает архивирование дел после завершения предоставления услуги.

4.3.16. Не осуществляет медицинскую обработку документов и не принимает решений по медицинским противопоказаниям. Медицинские сведения обрабатываются медицинскими работниками либо иными уполномоченными лицами в пределах их полномочий.

4.4. Функции в сфере охраны труда и безопасности

4.4.1. Организационный отдел участвует в организационном и документационном сопровождении работы по охране труда в Учреждении.

4.4.2. Организационный отдел не заменяет специалиста или должностное лицо, на которое приказом директора возложены специальные обязанности по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности или иным направлениям безопасности.

4.4.3. В пределах компетенции организационный отдел:

- участвует в подготовке планов мероприятий по охране труда;
- ведет учет документов по обучению и инструктажам работников;
- организует направление работников на обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечивает оформление приказов, протоколов, журналов и иных документов по охране труда;
- участвует в организации медицинских осмотров и иных обязательных мероприятий;
- получает от ответственных должностных лиц сведения о состоянии охраны труда;
- контролирует наличие документов, подтверждающих прохождение обязательного обучения;
- обеспечивает хранение документов по охране труда;
- информирует директора о выявленных нарушениях и недостатках;
- участвует в оформлении документов по несчастным случаям и происшествиям в пределах своих полномочий.

4.4.4. Все работники организационного отдела обязаны немедленно сообщать директору или непосредственному руководителю о выявленных обстоятельствах, создающих угрозу жизни и здоровью работников или детей.

4.5. Функции по информационному обеспечению и открытости деятельности

4.5.1. Организационный отдел участвует в подготовке информации о деятельности Учреждения для размещения на официальном сайте и иных информационных ресурсах.

4.5.2. Информация размещается с учетом требований законодательства о персональных данных, защите информации, доступе к информации о деятельности организаций и защите детей.

4.5.3. До размещения информации организационный отдел проверяет наличие оснований для ее публикации, отсутствие персональных данных, не предназначенных для открытого распространения, и соответствие информации фактическим обстоятельствам.

4.5.4. Организационный отдел обеспечивает актуализацию документов, размещаемых на официальном сайте Учреждения, в пределах поручений директора.

4.5.5. Ответственность за содержание и достоверность информации несет должностное лицо, подготовившее или утвердившее соответствующий материал.

5. Распределение обязанностей между должностями отдела

5.1. Заведующий организационным отделом

Заведующий организационным отделом:

- 5.1.1. Руководит деятельностью организационного отдела.
- 5.1.2. Организует выполнение задач, установленных настоящим Положением.
- 5.1.3. Распределяет поручения между работниками отдела.
- 5.1.4. Контролирует соблюдение сроков и качество выполнения работ.
- 5.1.5. Разрабатывает планы работы отдела.
- 5.1.6. Организует подготовку проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов.
- 5.1.7. Вносит директору предложения по совершенствованию структуры, документооборота, кадровой работы и деятельности отдела.
- 5.1.8. Участвует в подготовке штатного расписания, графика отпусков, планов обучения и иных организационных документов.
- 5.1.9. Контролирует ведение общего и кадрового делопроизводства.
- 5.1.10. Организует работу с обращениями граждан, запросами органов власти и контролирующих организаций.
- 5.1.11. Контролирует соблюдение порядка обработки и хранения персональных данных.
- 5.1.12. Организует ведение номенклатуры дел и подготовку документов к архивному хранению.
- 5.1.13. Координирует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения.
- 5.1.14. Организует подготовку отчетности отдела.
- 5.1.15. Участвует в совещаниях по организационным, кадровым и административным вопросам.
- 5.1.16. Представляет отдел во взаимоотношениях с другими организациями по поручению директора.
- 5.1.17. Визуирует и подписывает документы в пределах предоставленных полномочий.
- 5.1.18. Немедленно докладывает директору о нарушениях законодательства, утрате документов, разглашении персональных данных, нарушении сроков исполнения поручений и иных обстоятельствах, способных повлечь ущерб для Учреждения.

5.2. Документовед

Документовед:

- 5.2.1. Осуществляет прием, регистрацию и первичную обработку документов.
- 5.2.2. Ведет журналы и электронные реестры регистрации документов.
- 5.2.3. Организует передачу документов на рассмотрение и исполнение.
- 5.2.4. Осуществляет контроль движения документов.
- 5.2.5. Формирует проекты регистрационных карточек, резолюций, поручений и отчетов об исполнении.
- 5.2.6. Подготавливает проекты писем, служебных записок, справок, актов, протоколов и иных документов.
- 5.2.7. Оформляет документы в соответствии с требованиями делопроизводства.
- 5.2.8. Обеспечивает копирование, сканирование, размножение и передачу документов.
- 5.2.9. Формирует дела в соответствии с номенклатурой дел.
- 5.2.10. Участвует в подготовке документов к архивному хранению.
- 5.2.11. Организует хранение текущей документации отдела.
- 5.2.12. Ведет учет обращений граждан и запросов организаций.
- 5.2.13. Подготавливает документы к отправке адресатам.
- 5.2.14. Осуществляет проверку комплектности документов.
- 5.2.15. Ведет учет документов, переданных на исполнение.
- 5.2.16. Обеспечивает сохранность документов, находящихся у него на исполнении или хранении.
- 5.2.17. Не допускает разглашения сведений, содержащихся в документах ограниченного доступа.

5.3. Специалист по кадрам

Специалист по кадрам:

- 5.3.1. Ведет кадровое делопроизводство Учреждения.
- 5.3.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников.
- 5.3.3. Подготавливает проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов и иных кадровых документов.
- 5.3.4. Ведет личные дела работников в установленном порядке.
- 5.3.5. Осуществляет учет трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности.
- 5.3.6. Ведет учет кадрового состава и движения работников.
- 5.3.7. Подготавливает график отпусков.
- 5.3.8. Оформляет отпуска и ведет учет использованных дней отпуска.
- 5.3.9. Участвует в ведении табеля учета рабочего времени.
- 5.3.10. Оформляет командировки, поощрения, дисциплинарные взыскания и иные кадровые мероприятия.

- 5.3.11. Организует прохождение работниками медицинских осмотров, обследований и обязательного обучения.
- 5.3.12. Ведет воинский учет работников в пределах возложенных полномочий.
- 5.3.13. Подготавливает кадровую отчетность.
- 5.3.14. Выдает работникам справки о трудовой деятельности и иные документы по месту работы.
- 5.3.15. Консультирует работников по вопросам оформления трудовых отношений.
- 5.3.16. Участвует в подготовке документов для поощрения, награждения и привлечения к ответственности.
- 5.3.17. Обеспечивает конфиденциальность кадровой информации и персональных данных.

6. Права организационного отдела

6.1. Организационный отдел имеет право:

- 6.1.1. Запрашивать у структурных подразделений Учреждения документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных задач.
- 6.1.2. Получать от работников Учреждения документы и пояснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 6.1.3. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований.
- 6.1.4. Контролировать соблюдение сроков предоставления документов и исполнения поручений.
- 6.1.5. Вносить директору предложения по совершенствованию документооборота, кадровой работы и организационной деятельности.
- 6.1.6. Участвовать в совещаниях, комиссиях и рабочих группах по организационным, кадровым и административным вопросам.
- 6.1.7. Получать от руководителей структурных подразделений информацию о выполнении поручений.
- 6.1.8. Вносить предложения об установлении сроков исполнения документов.
- 6.1.9. Пользоваться информационными системами и программным обеспечением, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.
- 6.1.10. Подписывать, визировать, согласовывать и заверять документы в пределах предоставленных полномочий.
- 6.1.11. Получать от работодателя рабочее место, оборудование, программное обеспечение и иные средства, необходимые для выполнения трудовых обязанностей.
- 6.1.12. Требовать от работодателя соблюдения требований охраны труда и обеспечения безопасных условий работы.
- 6.1.13. Повышать профессиональную квалификацию.

- 6.1.14. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.
- 6.1.15. Требовать от руководителей подразделений соблюдения порядка предоставления документов и сведений.
- 6.1.16. Пользоваться иными правами, установленными законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовыми договорами, локальными нормативными актами и должностными инструкциями.
- 6.2. Работники отдела не вправе требовать предоставления сведений и документов, не связанных с выполнением их должностных обязанностей либо не необходимых для выполнения конкретного поручения.
- 6.3. Доступ к персональным данным предоставляется работникам отдела только в объеме, необходимом для выполнения их должностных обязанностей.

7. Обязанности работников организационного отдела

7.1. Работники организационного отдела обязаны:

- 7.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, локальные нормативные акты, приказы и распоряжения директора.
- 7.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.1.3. Соблюдать сроки выполнения поручений и обработки документов.
- 7.1.4. Обеспечивать достоверность подготавливаемых документов и сведений.
- 7.1.5. Соблюдать порядок обработки, хранения и передачи персональных данных.
- 7.1.6. Не разглашать сведения ограниченного доступа.
- 7.1.7. Не использовать персональные данные и служебные документы в личных целях.
- 7.1.8. Не передавать документы и сведения третьим лицам без соответствующего правового основания.
- 7.1.9. Обеспечивать сохранность документов, электронных файлов, учетных записей, ключей электронной подписи и иных средств доступа.
- 7.1.10. Немедленно сообщать руководителю об утрате документов, ошибках в кадровых данных, нарушениях порядка обработки персональных данных и иных выявленных недостатках.
- 7.1.11. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и санитарные правила.
- 7.1.12. Проходить обязательное обучение, инструктажи, медицинские осмотры и иные обязательные мероприятия, предусмотренные законодательством.
- 7.1.13. Соблюдать правила делового общения с работниками, детьми, родителями или законными представителями детей, гражданами и представителями организаций.

7.1.14. Не допускать дискриминации, грубого обращения, распространения недостоверных сведений и нарушения прав детей.

7.1.15. Передавать документы и дела при увольнении, переводе или временном отсутствии по акту либо в порядке, установленном руководителем.

8. Взаимоотношения организационного отдела

8.1. Организационный отдел взаимодействует:

- с директором Учреждения;
- с заместителями директора;
- с бухгалтерией;
- с отделом медицинской деятельности;
- с отделом дополнительного образования;
- с педагогическими работниками;
- с административно-хозяйственным отделом;
- с ответственным за охрану труда;
- с ответственным за пожарную безопасность;
- с ответственным за обработку персональных данных;
- с ответственным за информационную безопасность;
- с ответственным за ведение воинского учета;
- с комиссией по трудовым спорам, если она создана;
- с профсоюзной организацией;
- с Администрацией городского округа Верхняя Пышма;
- с Управлением образования городского округа Верхняя Пышма;
- с организациями, участвующими в организации отдыха и оздоровления детей;
- с Социальным фондом России;
- с территориальными органами Роспотребнадзора;
- с органами государственного пожарного надзора;
- с органами прокуратуры, государственной инспекцией труда и иными контролирующими органами;
- с образовательными организациями;
- с центром занятости населения;
- с медицинскими организациями;
- с иными организациями по поручению директора.

8.2. Взаимодействие с внешними организациями осуществляется заведующим организационным отделом либо иным работником на основании поручения директора или предоставленных полномочий.

8.3. Обмен документами и сведениями осуществляется на бумажном носителе, в электронной форме либо посредством информационных систем в порядке, установленном законодательством и локальными актами Учреждения.

8.4. Передача персональных данных внешним организациям допускается только при наличии правового основания, договора, поручения на обработку персональных данных, согласия субъекта персональных данных либо иного основания, предусмотренного законодательством.

9. Ответственность

9.1. Организационный отдел отвечает за организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением.

9.2. Заведующий организационным отделом несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела;
- распределение обязанностей между работниками;
- своевременность выполнения поручений;
- организацию общего и кадрового делопроизводства;
- сохранность документов;
- соблюдение порядка обработки персональных данных;
- достоверность представляемой руководству информации;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- организацию архивного хранения документов;
- подготовку установленной отчетности.

9.3. Документовед несет ответственность за:

- правильность регистрации документов;
- соблюдение порядка их передачи и хранения;
- достоверность регистрационных записей;
- соблюдение сроков обработки документов;
- сохранность документов, находящихся у него на хранении;
- неразглашение сведений ограниченного доступа.

9.4. Специалист по кадрам несет ответственность за:

- правильность оформления кадровых документов;
- достоверность кадрового учета;
- соблюдение порядка хранения личных дел и кадровых документов;

- соблюдение сроков оформления кадровых мероприятий;
- правильность ведения сведений о трудовой деятельности;
- соблюдение требований к обработке персональных данных работников;
- своевременность подготовки кадровой отчетности.

9.5. Работники организационного отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за нарушение требований настоящего Положения и должностной инструкции;
- за разглашение персональных данных и конфиденциальной информации;
- за утрату, повреждение или неправомерное использование документов;
- за предоставление недостоверной информации;
- за нарушение сроков исполнения поручений;
- за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарных правил;
- за причинение материального ущерба Учреждению;
- за правонарушения, совершенные при исполнении трудовых обязанностей.

9.6. Ответственность работников наступает в порядке и пределах, установленных трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

9.7. Работник не несет ответственность за последствия решения, принятого руководителем, если работник своевременно предоставил достоверную информацию и письменно сообщил о возможных рисках, а также действовал в пределах предоставленных полномочий.

10. Организация работы организационного отдела

10.1. Организационный отдел работает в соответствии с графиком работы Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Работа отдела осуществляется на основании:

- годовых и месячных планов работы;
- поручений директора;
- планов мероприятий Учреждения;
- графиков отчетности;
- номенклатуры дел;
- регламентов документооборота;
- должностных инструкций работников.

10.3. Заведующий организационным отделом организует планирование работы отдела и контролирует выполнение плановых мероприятий.

10.4. Результаты работы отдела отражаются в отчетах, справках, журналах, реестрах, протоколах и иных документах.

10.5. Документы отдела хранятся в местах, обеспечивающих их сохранность, защиту от утраты, повреждения и несанкционированного доступа.

10.6. Электронные документы хранятся в информационных системах и на электронных носителях, обеспечивающих идентификацию документа, его целостность, доступность и возможность воспроизведения в течение установленного срока хранения.

10.7. Использование личных электронных почтовых ящиков, личных облачных хранилищ, личных устройств и несанкционированных мессенджеров для хранения или передачи служебных документов и персональных данных не допускается, если иное прямо не разрешено локальными актами Учреждения.

10.8. При изменении законодательства, структуры Учреждения, штатного расписания или порядка предоставления услуг настоящее Положение подлежит пересмотру.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

11.4. Должностные инструкции работников организационного отдела разрабатываются с учетом настоящего Положения.

11.5. При приеме на работу работник организационного отдела знакомится под подпись с:

- настоящим Положением;
- должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об обработке и защите персональных данных;
- Инструкцией по делопроизводству;
- требованиями охраны труда;
- правилами пожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

11.6. Один экземпляр настоящего Положения хранится у директора Учреждения, один — в организационном отделе, электронная копия может размещаться в локальной информационной системе Учреждения.