

муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение города Нижневартовска
детский сад №4 «Сказка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №4 «Сказка»
Н.В. Беляева
Приказ от 31.08.2020 №240

(МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №4 «Сказка»)

ПОЛОЖЕНИЕ

от 31.08.2020 № 56

г. Нижневартовск

Об административной службе

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной службе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об административной службе (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка» (далее - ДОО) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ДОО.
- 1.2. Деятельность административной службы ДОО организуется как одна из форм общего управления ДОО.
- 1.3. Административная служба реализует направления деятельности ДОО в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.
- 1.4. Административная служба работает по плану работы ДОО на учебный год.
- 1.5. Права и обязанности каждого сотрудника административной службы определяются трудовым договором и должностной инструкцией.
- 1.6. Сотрудники административной службы осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.
- 1.7. Непосредственное управление, координацию и руководство деятельностью административной службы осуществляет заведующий.

2. Цель, задачи деятельности административной службы

- 2.1. Цель: составление и оформление документов, организация работы с ними обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение, ведение необходимой документации.
- 2.2. Направление деятельности:

- изучение личного состава организации и ее подразделений, ведение установленной документации.
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности,
- подготовка и предоставление информации в установленные сроки в сторонние организации.

3. Содержание деятельности административной службы

- 3.1. Организация административной работы по приоритетным направлениям ДОО.
- 3.2. Планирование административной деятельности.
- 3.3. Анализ и мониторинг эффективности административной работы.
- 3.4. Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области административной деятельности.
- 3.5. Обеспечение трансляции опыта административной работы на разных уровнях.
- 3.6. Организация сопровождения участников образовательных отношений.

4. Права

Члены Административной службы ДОО имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководителю ДОО по совершенствованию и созданию условий для реализации образовательной деятельности.

5. Ответственность

Члены административной службы ДОО несут ответственность:

- 5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
- 5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДОО, нормативно-правовым и локальным нормативным актам, действующему законодательству Российской Федерации.
- 5.3. Руководитель административной службы несет ответственность за организацию делопроизводства, своевременное информирование заведующего и работников подразделения.

6. Организация делопроизводства административной службы

- 6.1. Заведующий организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность административной службы:
 - нормативно-правовые документы и локальные акты,
 - должностные и рабочие инструкции специалистов ДОО,
 - графики работы специалистов ДОО,
 - циклограмма деятельности заведующего.
- 6.2. Собрания административной службы протоколируются в соответствии с требованиями делопроизводства.