

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 3
«03» октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
ДС №27 «Филиппок»
Ю.Ю. Сингизова
Приказ от «03» октября 2018г. №350

Положение
об административной службе в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду №27 «Филиппок»

Регистрационный № 64

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об административной службе (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №27 «Филиппок» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 1.2. Деятельность административной службы ДОУ организуется как одна из форм общего управления ДОУ.
- 1.3. Административная служба реализует направления деятельности ДОУ в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.
- 1.4. Административная служба работает по плану работы ДОУ 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 ДОУ.
- 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 ДОУ имеет право:

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

5. Ответственность

Члены административной службы ДОУ несут ответственность:

5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.

5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДОУ, 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 ДОУ,
- графики работы специалистов ДОУ,
- циклограмма деятельности заведующего.

6.2. Собрания административной службы протоколируются в соответствии с требованиями делопроизводства.