

БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД № 19»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
БДОУ «Детский сад №19»
протокол №1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий БДОУ МО Динской район
«Детский сад №19»
А.В. Мандрыка
приказ от 31.08.2023 г. №53-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЕ
БДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД №19»

п. Украинский

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЕ
БДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД №19»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об административной службе (далее - Положение) БДОУ МО Динской район « Детский сад № 19» (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 ее подразделений, ведение установленной документации.
- формирование дел в соответствии 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. Собrania административной службы протоколируются.