

ПРИНЯТО:
на Общем собрании коллектива
БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 15»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая БДОУ МО Динской
район «Детский сад №15»

Соколянская А.С.

Приказ № 53 от 04.09.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЕ
БДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД №15»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административной службе (далее - Положение) БДОУ МО Динской район «Детский сад №15» (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 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 ДООУ имеет право:

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

5. Ответственность

Члены административной службы ДООУ несут ответственность:

- 5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
- 5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДООУ, 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 ДООУ, П графики работы специалистов ДООУ,
 - циклограмма деятельности заведующего.
- 6.2. Соборания административной службы протоколируются в соответствии с требованиями делопроизводства.