

**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 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.