

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового
коллектива МАДОУ МО
Динской район
«Детский сад № 56»
Протокол № 2
от 9 января 2023г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ
МО Динской район «
Детский сад № 56»
/Бахарева Е.Н./
Приказ № 04-ОД
от 09.01.2023



**Положение об административной службе
МАДОУ МО Динской район
«Детский сад № 56»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административной службе (далее - Положение) БДОУ МО Динской район « Детский сад № 56»(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.