

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №86 «Былинушка»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ г.

Нижневартовска ДС №86

«Былинушка»



И.Г. Гнолидзе

Приказ № 33 от «13» 08 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной службе

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка»
(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»)

1. Общие положения

1.1. Положение об административной службе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка » (далее – ДОО) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОО и определяет основу деятельности административной службы, как одной из форм управления ДОО.

1.2. Административная служба реализует направления деятельности ДОО в соответствии со спецификой, целями и задачами ДОО.

1.3. Права и обязанности каждого сотрудника административной службы определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

1.4. Сотрудники административной службы осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.

1.5. Непосредственное управление, координацию и руководство деятельностью административной службы осуществляет заведующий ДОО.

2. Цель и задачи деятельности административной службы

2.1. Целью деятельности административной службы является:

- составление и оформление документов, организация работы с ними,
- обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручения руководства ДОО,
- 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. Планирование административной деятельности.

3.2. Анализ и мониторинг эффективности административной работы.

3.3. Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области административной деятельности.

3.4. Обеспечение трансляции опыта административной работы на разных уровнях.

3.5. Организация сопровождения участников образовательного процесса.

4. Ответственность членов административной службы

4.1. Члены административной службы ДОО несут ответственность:

- за реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций;
- за деятельность, не соответствующую Уставу ДОО, нормативно- правовым и локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации;
- за организацию делопроизводства, своевременного информирования заведующего и работников ДОО.

Разработал: _____ / _____