

# КОПИЯ ВЕРНА

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
№ 67 «Умка» (МБДОУ ДС № 67 «Умка»)  
г. Нижневартовск

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

«14» июня 2019г.

**об административной службе**

**МБДОУ ДС № 67 «Умка»**

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ДС № 67

О.В.Щеголева

«14» июня 2019 г. № 485

Принято

на Общем собрании трудового коллектива

протокол № 4 от 28.05.2019г.

## **Положение об административной службе МБДОУ ДС № 67 «Умка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об административной службе (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 «Умка» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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. Права и обязанности каждого сотрудника административной службы определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

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

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

### **2. Цель, задачи деятельности административной службы**

2.1. Цель: организация работы по ведению производственно-трудовой деятельности, учета и контроля сохранности документов в рамках выполнения уставной деятельности ДОУ, кадрового учета при осуществлении приема на работу, обеспечение выполнения законодательства при заключении договора и создания безопасных условий работы в ДОУ.

2.2. Задачи:

2.2.1. Составление и оформление документов, организация работы с ними.

2.2.2. Обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения.

2.2.3. Информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение, ведение необходимой документации.

### **3. Основные функции и направления деятельности административной службы**

3.1. Руководствуясь действующим законодательством, нормативно – правовыми актами по регулированию правил трудоустройства, охраны труда и ведения документооборота осуществляют работу в соответствии с должностными обязанностями непосредственно подчиняясь и отчитываясь о проделанной работе заведующему ДОУ.

3.2. Осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями ДОУ.

3.3. Осуществляют прием первичных документов по организации производственной деятельности ДООУ, оформляя учет и хранение документов.

3.4. Составляют и предоставляют в установленные сроки статистическую отчетность и отчетность в государственные учреждения.

3.5. Осуществляют работу по укомплектованности ДООУ персоналом и воспитанниками в соответствии с муниципальным заданием, оформляя соответствующие документы.

3.6. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.

3.7. Осуществляют инструктажи, ознакомление с документами сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

3.8. Обеспечивают хранение документов, регистров личных дел сотрудников и воспитанников, иных документов, связанных с деятельностью административной службы.

#### **4. Содержание деятельности административной службы**

4.1. Организация административной работы по приоритетным направлениям ДООУ.

4.2. Планирование административной деятельности.

4.3. Анализ и мониторинг эффективности административной работы.

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

4.5. Обеспечение трансляции опыта административной работы на разных уровнях.

4.6. Организация сопровождения участников образовательных отношений.

#### **5. Права**

5.1. Члены Административной службы ДООУ имеет право вносить предложения руководителю ДООУ по совершенствованию и созданию условий для реализации образовательной деятельности.

#### **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники административной службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, нарушение требований федерального, регионального и муниципального законодательства, нарушение требований санитарного законодательства, требований пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, несоблюдению требований по охране труда и технике безопасности, разглашение персональных данных сотрудников и воспитанников (родителей, законных представителей).

#### **7. Организация делопроизводства административной службы**

7.1. Заведующий организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность административной службы:

- нормативно-правовые документы и локальные акты;
- должностные и рабочие инструкции специалистов ДООУ;
- графики работы специалистов ДООУ;
- циклограммы деятельности специалистов ДООУ.

7.2. Собрания административной службы протоколируются в соответствии с требованиями делопроизводства.

#### **8. Заключительные положения**

6.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами ДООУ.