

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»**

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
МАДОУ города Нижневартовска ДС
№80 «Светлячок»
протокол №3 от 20 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ города
Нижневартовска ДС №80
«Светлячок»

_____ С.С. Гасимова
приказ №14 от 20 января 2022 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
610E59F3878F6F1F7CCBD1D8C7F6C26DC7F0D5EF
Владелец Гасимова Светлана Сергеевна
Действителен с 08.07.2021 по 08.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административной службе муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска
детского сада № 80 «Светлячок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об административной службе (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» ([последняя редакция](#)), Уставом МАДОУ.
- 1.2. Деятельность административной службы МАДОУ организуется как одна из форм общего управления ДОУ.
- 1.3. Административная служба реализует направления деятельности МАДОУ в соответствии с 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

- 2.1. Цель: составление и оформление документов, организация работы с ними, обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства

МАДОУ, 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

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 образовательных отношений.

4. Ответственность

4.1. Члены административной службы МАДОУ несут ответственность:

- за реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
- за деятельность, не соответствующую уставу, нормативно - правовым и локальным нормативным актам, действующему законодательству Российской Федерации.
- за организацию делопроизводства, своевременное информирование заведующего и работников МАДОУ.