

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
ДС №68 «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Градюк

Приказ от 28.08.2017 № 282

**КОПИЯ ВЕРНА**

## **Положение об административном отделе**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об административном отделе (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №68 «Ромашка» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 1.2. Деятельность административного отдела ДОУ организуется как одна из форм общего управления ДОУ.
- 1.3. Административный отдел реализует направления деятельности ДОУ в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.
- 1.4. Административный отдел работает по плану работы ДОУ на учебный год.
- 1.5. Права и обязанности каждого сотрудника административного отдела определяются трудовым договором и должностной инструкцией.
- 1.6. Сотрудники административного отдела осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.
- 1.7. Непосредственное управление, координацию и руководство деятельностью административной службы осуществляет заведующий ДОУ.

### **2. Цель, задачи деятельности административного отдела**

- 2.1. Цель: составление и оформление документов, организация работы с ними, обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений заведующего дошкольным образовательным учреждением, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение, ведение необходимой документации.
- 2.2. Направление деятельности:

- изучение личного состава ДООУ и ее подразделений, ведение установленной документации;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности;
- подготовка и предоставление информации в установленные сроки по запросу сторонних организаций.

### **3. Содержание деятельности административного отдела**

- 3.1. Организация административной работы по приоритетным направлениям ДООУ.
- 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 административного отдела ДООУ имеют право:

- 4.1. Вносить предложения заведующему ДООУ по совершенствованию и созданию условий для реализации образовательной деятельности.

### **5. Ответственность**

Члены административного отдела ДООУ несут ответственность:

- 5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
- 5.2. За деятельность, не соответствующую Уставу, программам ДООУ, нормативно-правовым и локальным нормативным актам, действующему законодательству Российской Федерации.
- 5.3. За организацию делопроизводства и своевременное информирование заведующего ДООУ и работников подразделения.

### **6. Организация делопроизводства административного отдела**

- 6.1. Заведующий ДООУ организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность административного отдела:
  - нормативно-правовые документы и локальные акты;
  - должностные и рабочие инструкции специалистов ДООУ;
  - графики работы специалистов ДООУ;
  - циклограмма деятельности заведующего ДООУ.

6.2. Собрания административного отдела протоколируются в соответствии с требованиями делопроизводства.