

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
О.В. Мустафина

31.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной службе
индивидуального предпринимателя Олеси Вадимовны Мустафиной

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об административной службе (далее – Положение) индивидуального предпринимателя Олеси Вадимовны Мустафиной (далее – ИП О.В. Мустафина), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2 Деятельность административной службы ИП О.В. Мустафиной организуется как одна из форм общего управления.

1.3 Административная служба реализует направления деятельности в соответствии с общей целью и задачами организации, 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.

II. Цель, задачи деятельности

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

III. 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 Организация сопровождения участников образовательных отношений.

IV. Ответственность

4.1. Члены административной службы 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.