

Принято
Общим собранием работников
МАДОУ д/с «Радуга»
(протокол от «09» сентября 2024г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ д/с «Радуга»
от «02» сентября 2024 г. №184

Согласовано
Советом родителей МАДОУ д/с «Радуга»
(протокол от «26» сентября 2024 г. № 2)

**Положение
о структурном подразделении
«Кадрово-документационная служба»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения «Кадрово-документационная служба» в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга» (далее по тексту - МАДОУ).
- 1.2. Структурное подразделение «Кадрово-документационная служба» является штатным структурным подразделением МАДОУ.
- 1.3. Отдел структурного подразделения по должности возглавляет специалист по кадрам МАДОУ (без дополнительной оплаты).
- 1.4. Структура и штаты настоящего структурного подразделения определяются штатным расписанием МАДОУ.
- 1.5. Все работники структурного подразделения принимаются и увольняются с работы по представлению руководителя структурного подразделения.
- 1.6. В состав структурного подразделения «Кадрово-документационная служба» входят: специалист по кадрам, секретарь руководителя.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечить функционирование МАДОУ в соответствии с его задачами.
- 2.2. Способствовать созданию эффективной и целенаправленной системы управления структурным подразделением.
- 2.3. Обеспечить документирование по сфере своей деятельности.

3. Функции структурного подразделения

- 3.1. Обеспечивать четкую организацию работы с официальными документами.
- 3.2. Организовывать документирование и работу с документами в точном соответствии с ГОСТом, инструкцией по делопроизводству МАДОУ.
- 3.3. Исполнять свои должностные обязанности в соответствии с инструкцией по должности для обеспечения функционирования МАДОУ.

4. Права

Структурное подразделение в лице его работников имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей работы в соответствии с задачами, определенными настоящим положением.
- 4.2. Получать полную информацию о деятельности МАДОУ по другим сферам работы.

5. Ответственность

Структурное подразделение в лице его работников несет ответственность:

- 5.1. За выполнение возложенных на них задач и функций.
- 5.2. За невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей.
- 5.3. За эффективное функционирование организационной структуры МАДОУ.

6. Взаимоотношения и связи

Принципы служебного взаимодействия:

- 6.1. Выработка единой политики управления в МАДОУ.
- 6.2. Обеспечение реализации задач деятельности МАДОУ.
- 6.3. Своевременный обмен информации в целях четкой организации работы МАДОУ и предотвращения отрицательных последствий в нарушении связей.
- 6.4. Коллегиальная ответственность за реализацию задач образовательных программ МАДОУ.

7. Обязанности руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения:

- 7.1. Обеспечивает выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 7.2. Обеспечивает функционирование структурного подразделения в соответствии с его задачами.
- 7.3. Оформляет документы и распоряжения по личному составу МАДОУ.
- 7.4. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 7.5. Подготавливает и сдает в архив МАДОУ документальные материалы, законченные делопроизводством и регистрационную картотеку.
- 7.6. Обеспечивает непосредственную управленческую деятельность с кадрами своего подразделения: инструктирование, систематический анализ работы.
- 7.7. Организует документооборот и делопроизводство на основе ГОСТа.
- 7.8. Координирует взаимодействия с другими структурными подразделениями.
- 7.9. Визирует и подготавливает проекты приказов и других организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
- 7.10. Визирует заявления, служебные, объяснительные записки, докладные на имя заведующего МАДОУ, с обязательным утверждением со стороны руководителя.
- 7.11. Создает условия для положительной мотивации труда и соблюдения этических норм делового общения.

8. Права руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения имеет право:

- 8.1. Представлять МАДОУ в учреждениях, предприятиях и организациях при обсуждении вопросов, его сферы деятельности, а также от имени заведующего и по его поручению.
- 8.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров, представлять работников структурного подразделения к поощрению или вносить предложения о привлечении к ответственности.
- 8.3. Имеет право давать обязательные для работника структурного подразделения поручения, издавать организационно-распорядительные документы по структурному подразделению с обязательным утверждением со стороны заведующего МАДОУ.
- 8.4. Выдвигать постановочные вопросы для их обсуждения на производственных совещаниях, педагогическом совете.

9. Ответственность руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность:

- 9.1. За выполнение в полном объеме возложенных на структурное подразделение функций и планов работы, а также служебных обязанностей работников структурного подразделения, трудовой дисциплины.
- 9.2. За эффективное функционирование структурного подразделения.
- 9.3. За неполное или ненадлежащее исполнение представленных ему полномочий.
- 9.4. За достоверность информации и отчетности по работе структурного подразделения.
- 9.5. За выполнение установленных правил работы с документами, за качество хранения документации.
- 9.6. За несоблюдение работниками структурного подразделения этических норм делового общения.