

Приложение № 4  
к приказу заведующего  
МАДОУ д/с «Дюймовочка»  
от «2» сентября 2024г. № 431-(ОС)

Принято  
Общим собранием работников  
МАДОУ д/с «Дюймовочка»  
(протокол от «02» сентября 2024г. № 11)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ д/с «Дюймовочка»  
от «2» сентября 2024г. № 431-(ОС)

**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 «Дюймовочка» (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 учебной части, системный администратор.

**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.