

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Кондинская средняя общеобразовательная школа  
628210 ХМАО-Югра, Тюменская область,  
Кондинский р-н, п.г.т. Кондинское,  
ул. Советская, д. 16

ПРИНЯТО  
на общем собрании коллектива  
26.02.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МКОУ Кондинская СОШ  
*Кузьмина Э.В.* Э.В. Кузьмина  
« 26 » 02 2021 г.  
Приказ № 44 от " 26 " 02 / 2021 г.



## Положение об административном подразделении МКОУ Кондинская СОШ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном подразделении МКОУ Кондинская СОШ разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Административное подразделение является структурным подразделением Школы, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», локальными актами школы, приказами директора Школы, Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями работников, настоящим Положением.

1.3. Административное подразделение непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора школы на основании штатного расписания.

### 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность административно подразделения утверждает директор школы по согласованию с отделом кадров, с бухгалтерией, исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.

2.2. В состав административного подразделения школы входят следующие должности:

- документовед;
- специалист по кадрам;
- системный администратор;
- специалист по охране труда;
- библиотекарь.

2.3. Все работники административного подразделения осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

### 3. Цели и задачи

3.1. Документационное обеспечение деятельности общеобразовательного учреждения, организация работы с документами, организация текущего хранения документов, организация обработки дел для последующего хранения.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Кондинская средняя общеобразовательная школа**  
628210 ХМАО-Югра, Тюменская область,  
Кондинский р-н, п.г.т. Кондинское,  
ул. Советская, д. 16

ПРИНЯТО  
на общем собрании коллектива  
26.02.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора МКОУ Кондинская СОШ  
\_\_\_\_\_ Э.В. Кузьмина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ / 202\_\_ г.

**Положение об административном подразделении  
МКОУ Кондинская СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном подразделении МКОУ Кондинская СОШ разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Административное подразделение является структурным подразделением Школы, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», локальными актами школы, приказами директора Школы, Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями работников, настоящим Положением.

1.3. Административное подразделение непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора школы на основании штатного расписания.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность административного подразделения утверждает директор школы по согласованию с отделом кадров, с бухгалтерией, исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.

2.2. В состав административного подразделения школы входят следующие должности:

- документовед;
- специалист по кадрам;
- системный администратор;
- специалист по охране труда;
- библиотекарь.

2.3. Все работники административного подразделения осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

**3. Цели и задачи**

3.1. Документационное обеспечение деятельности общеобразовательного учреждения, организация работы с документами, организация текущего хранения документов, организация обработки дел для последующего хранения.

3.2. Обеспечение процессов создания, развития и бесперебойного функционирования внутришкольной локальной сети охватывающей все службы и подразделения школы, бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы, бесперебойного доступа в глобальную сеть Интернет, настройка базового программного и аппаратного обеспечения.

3.3. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу общеобразовательной организации, администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров.

3.4. Внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда в образовательном учреждении.

3.5. Информационное обеспечение образовательной деятельности (библиотечного фонда) в общеобразовательном учреждении.

#### **4. Функции**

4.1. Административный отдел обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее регистрацию доставку по назначению.

4.2. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

4.3. Разрабатывает номенклатуры дел общеобразовательного учреждения.

4.4. Проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.

4.5. Контролирует и обеспечивает правильное формирование дел и подшивку документов в дела.

4.6. Проверяет сроки хранения документов, составляет протоколы работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.7. Передает дела в архив общеобразовательного учреждения.

4.8. Ведет книги приказов, печатает приказы по основной деятельности.

4.9. Проводит техническую и программную поддержку функционирования внутришкольной локальной сети школы.

4.10. Обеспечивает сохранность и работоспособность технических средств, планирование своевременного обновления оборудования, профилактики, чистки, иного технического обслуживания.

4.11. Выявляет потребности администрации образовательного учреждения в программных средствах.

4.12. Обеспечивает надежность хранения информации, ее своевременное резервное копирование, архивирование и восстановление.

4.13. Осуществляет работу с электронным журналом школы.

4.14. Осуществляет подготовку проектов документов по процедурам управления коллективом общеобразовательной организации, учету и движению персонала.

4.15. Осуществляет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

4.16. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров в образовательной организации.

4.17. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале образовательной организации.

4.18. Обеспечивает подготовку сотрудников школы в области охраны труда.

4.19. Обеспечивает сбор, обработку и передачу информации по вопросам условий и охраны труда.

4.20. Обеспечивает снижение уровней профессиональных рисков с учетом условий труда.

4.22. Осуществляет информационное обеспечение образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении:

- анализирует: библиотечный фонд; читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы;

- прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

- составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

- обслуживает учащихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

- оформляет подписку общеобразовательного учреждения на периодические издания и контролирует их доставку.

## **5. Права**

Работники административного подразделения имеют права:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности административного подразделения.

5.2. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.

5.4. Запрашивать у работников информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренными настоящим положением.

5.5. Осуществлять контроль за ведением делопроизводства во всех структурных подразделениях.

5.6. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам работы организации.

5.7. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники административного подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.



