

Административная служба непосредственно подчиняется и.о. заведующего МАДОУ – Кулябиной Е.В.

Адрес: г. Нижневартовск, ул. Интернациональная, 49 А

e-mail: MBDOU78@yandex.ru

Телефон - 8(3466) 43-29-72, 8(3466) 46-10-34

Цель: осуществление руководства деятельностью автономного образовательного учреждения в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом автономного образовательного учреждения.

Направления деятельности:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности МАДОУ;
- комплектование необходимыми кадрами;
- повышение квалификации работников;
- обеспечение безопасности труда работников и последовательное улучшение условий и охраны труда в организации;
- определение стратегии, целей и задач развития образовательного учреждения, принятия решений о программном планировании его работы, об участии образовательного учреждения в различных программах и проектах,
- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования;
- непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении; системная образовательная и воспитательная, административно-хозяйственная (производственная) работа образовательного учреждения, а также реализация федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

Штатная численность службы – 7 человека

№	Ф.И.О.	должность
1	Подобреева Н.В.	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе руководит хозяйственной службой
2	Ильясова Г.А.	Главный бухгалтер Цель: составление и оформление документов, организация работы с ними обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение, ведение необходимой документации в соответствии с должной инструкцией. Направление деятельности: Изучают личный состав организации и ее подразделений, ведут установленную документацию. Формируют дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивают их сохранность и в установленные сроки сдачу в сторонние

		организации.
3	Юнусова Л.М.	<p>Бухгалтер</p> <p>Цель: составление и оформление документов, организация работы с ними обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение, ведение необходимой документации в соответствии с должной инструкцией.</p> <p>Направление деятельности: Изучают личный состав организации и ее подразделений, ведут установленную документацию. Формируют дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивают их сохранность и в установленные сроки сдачу в сторонние организации.</p>
4	Демина О.Л.	<p>Бухгалтер</p> <p>Цель: составление и оформление документов, организация работы с ними обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение, ведение необходимой документации в соответствии с должной инструкцией.</p> <p>Направление деятельности: Изучают личный состав организации и ее подразделений, ведут установленную документацию. Формируют дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивают их сохранность и в установленные сроки сдачу в сторонние организации.</p>
5	Сычева И.И.	<p>Делопроизводитель</p> <p>Цель деятельности делопроизводителя: составление и оформление документов, организация работы с ними обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение, ведение необходимой документации.</p> <p>Направление деятельности делопроизводителя: Изучают личный состав организации и ее подразделений,</p>

		ведут установленную документацию. Формируют дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивают их сохранность и в установленные сроки сдачу в сторонние организации.
6	Макарова С.А.	<p>Специалист по кадрам</p> <p>Цель: составление и оформление документов, организация работы с ними обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение, ведение необходимой документации в соответствии с должной инструкцией.</p> <p>Направление деятельности:</p> <p>Изучают личный состав организации и ее подразделений, ведут установленную документацию. Формируют дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивают их сохранность и в установленные сроки сдачу в сторонние организации.</p>
7	Качакаева С.Б.	<p>И.о. специалиста по охране труда.</p> <p>Цель: составление и оформление документов, организация работы с ними обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение, ведение необходимой документации в соответствии с должной инструкцией.</p> <p>Направление деятельности:</p> <p>Изучают личный состав организации и ее подразделений, ведут установленную документацию. Формируют дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивают их сохранность и в установленные сроки сдачу в сторонние организации.</p>
8	Кулябина Е.В.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе руководит педагогической службой