



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____ Делопроизводителя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3 – 102 (в редакции от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. От 24.11.2008 г.) «Об утверждении тарифно – квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90 –ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.
- 1.2. Делопроизводитель принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.
- 1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему дошкольной образовательной организации.
- 1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
 - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Уставом и другими локальными актами организации;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
 - настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;
- 1.5. Делопроизводитель должен знать:
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - положения и инструкции по ведению делопроизводства;
 - структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
 - правила эксплуатации оргтехники;
 - правила пользования приемно – переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
 - правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
 - технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
 - правила деловой переписки;
 - государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
 - основы этики и эстетики;

- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- порядок оказания первой медицинской помощи;
- порядок действия в экстремальной ситуации.

2. Функции.

На делопроизводителя возлагаются функции: обеспечение, учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель **обязан:**

- 3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, передавать своевременно руководителю дошкольного учреждения.
- 3.2. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности дошкольного учреждения.
- 3.3. Организовать подготовку необходимых документов для руководства.
- 3.4. Отвечать за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности дошкольного учреждения.
- 3.5. Осуществлять контроль:
 - исполнения документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения, систематически докладывать руководителю о состоянии их исполнения;
 - за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.
- 3.6. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учета прохождения документов.
- 3.7. Подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.
- 3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

4. Права.

Делопроизводитель имеет право:

- Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- Запрашивать для руководителя МБДОУ от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства МБДОУ.
- Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью дошкольного учреждения.
- Вносить на рассмотрение руководителя МБДОУ предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения компьютерных технологий.
- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность.

5.1. Делопроизводитель несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых

- действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- за нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Делопроизводитель:

- В процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, воспитательским и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний руководителя МБДОУ.
- Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20 часовой рабочей недели (0,5 ставки) и утвержденному руководителем МБДОУ.
- Выполняет поручения руководителя МБДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____.