

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад №1 «Зама»



09 февраля 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №1 «Зама»

Т.Ю. Сайпулаева

Приказ № ОД-01 от 09 февраля 2015г.



Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»
- 1.2. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала. Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующим ДОУ. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы в должностях по делопроизводству.
- 1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- законодательными и нормативно - методическими документами, рассматривающими вопросы делопроизводства и регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними;
- Уставом ДООУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Делопроизводитель дошкольного учреждения должен знать:

- трудовое законодательство;
- основные правила постановки документальной части общего делопроизводства;
- инструкцию по делопроизводству;
- структуру учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции.

2.1. 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, передает 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.

3. Права.

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре.

Делопроизводитель имеет право:

- Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- Запрашивать для руководителя ДОО от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства ДОО.
- 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 ДОУ 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 28 календарных дней.

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 ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, 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.

- «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12. 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
 - воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
 - воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

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 ДОУ.

- Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- Выполняет поручения руководителя ДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____

« ____ » _____ 20 ____ г.