

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 22
СТАНИЦЫ КАВКАЗСКАЯ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.В. Крапивина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с № 22
_____ И.В. Бережинская

«09» января 2017г.

«09» января 2017г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики делопроизводителя, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31.08.1999г №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.95 1995г. №46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 14.12.1995г. №622/1646 по согласованию с Министерством Труда Российской Федерации от 22.11.1995г. №65, Закона РФ «Об образовании», типового положения «О дошкольном образовательном учреждении детском саду», Закона « Об образовании Ростовской области», принятого Законодательным Собранием 07.10.2004г.

При составлении инструкции учтены примерные рекомендации Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений, утвержденных приказом №88 от 21.08.1993г, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000г. №8, методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 2.12.2000г. №03-51/64

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольным учреждением.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. Делопроизводитель в своей работе руководствуется Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами.

Квалификационные требования:

Должен знать: положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру дошкольного учреждения; порядок контроля за прохождением служебных документов; правила внутреннего трудового распорядка; основы организации труда; правила и нормы

охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, систему «Е – услуги», Сетевой город. В совершенстве владеть ПК.

2. Функции

Основная функция делопроизводителя – сбор, обработка, накопление, систематизация, хранение поиск и распространение фиксированной информации документального характера.

3. Обязанности

- 3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет её исполнителям.
- 3.2. В соответствии с резолюцией руководителя детского сада передаёт документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки.
- 3.3. Ведёт журнал учёта прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдаёт необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 3.4. Отправляет исполненную документацию по адресам.
- 3.5. Ведёт учёт отправляемой и получаемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 3.6. Подготавливает и сдаёт в архив документальные материалы, законченные делопроизводством и регистрационную картотеку.
- 3.7. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 3.8. Оформляет трудовые договора и личные дела поступающих на работу сотрудников, ведет книгу движения детей.
- 3.9. Ведёт журнал учёта рабочего времени, составляет табель на заработную плату.
- 3.10. Осуществляет связь с воинским учетным столом по вопросам военнообязанных сотрудников, ведет в установленном порядке документацию.
- 3.11. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Передавать документы на исполнение.
- 4.2. Требовать от исполнителей правильного оформления документальных материалов.
- 4.3. Участвовать в управлении делами дошкольного учреждения
- 4.4. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 4.5. Иметь нормированный рабочий день (36 часов в неделю), ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск 28 календарных дней.

5. Ответственность

- 5.1. Делопроизводитель дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5.2. Несет ответственность за сохранность документации и имущества, находящегося в кабинете.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, иных локальных нормативных актов, данной должностной инструкции делопроизводитель несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения Связи по должности

6.1. Делопроизводитель работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим детским садом.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, бухгалтерией, педагогическим персоналом детского сада, с родителями воспитанников.

Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, по эксплуатации электрооборудования, компьютерной техники, а также по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством завхоза.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

«__» _____ 2017г.

Копию должностной инструкции получил(а): _____ / _____ /

«__» _____ 2017г.