Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

Согласованно: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №16

# **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 31.08.19995г №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 до школьном образовательном учреждении детском саде», 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 от21.08.1993г, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительской 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 главному бухгалтеру, заведующему дошкольным учреждением.

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. В совершенстве владеть ПК.

***2.Функции.***

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

***3.Обязанности.***

3.1Принимает 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 тетрадь 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 8 - часовой рабочий день (40 часов в неделю), ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск 28 календарных дней.

***5Ответственность.***

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 40-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.

6.3.Замещает в установленном порядке временно отсутствующего работника на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).

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 заместителя заведующего по АХР.

С должностными обязанностями ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата роспись расшифровка