

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО


----- Васина С.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МДОУ «Детский сад № 14

«Золушка»  Тихонова З.И.

«  » 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводителя



1. Общие положения.

1.1. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала. Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующей ДОУ.

1.2. 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 ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
- 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.

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.

4. Права.

Делопроизводитель имеет право:

- Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- Запрашивать для руководителя ДООУ от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства ДООУ.
- 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 ДООУ 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 ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОО, 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 ДОО.
- Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОО.
- Выполняет поручения руководителя ДОО и информирует его о возникших трудностях в работе.

С инструкцией ознакомлена:



Суслова С.Н.