

Согласовано
Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 2
«Рябинушка»
_____ Е. А. Коротенко

" ____ " _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Заведующая
МДОУ «Детский сад № 2
«Рябинушка»
_____ Н. А. Береза

" ____ " _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция делопроизводителя.

1. Общие положения.

- 1.1. Назначается и освобождается от должности заведующим. Освобождение от должности производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. В своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления», «Об образовании», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных, краевых и муниципальных органов исполнительной власти и Управления общего и профессионального образования, Уставом МДОУ «Детский сад №2 «Рябинушка».

2. Обязанности.

- 2.1. Должен выполнять обязанности, определенные нормативными правовыми актами для образовательных учреждений и Уставом МДОУ «Детский сад №2 «Рябинушка».
- 2.2. Делопроизводитель принимает и регистрирует корреспонденцию, передает заведующему детским садом.
- 2.3. В соответствии с резолюциями заведующего передает документы на исполнение.
- 2.4. Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

- 2.5. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством и регистрационную картотеку.
- 2.7. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.8. Делопроизводитель непосредственно подчинен заведующему детским садом.
- 2.9. Оформляет материалы при приеме на работу только после прохождения вводного инструктажа.
- 2.10. Хранит акты о несчастных случаях связанных с производством в течение 45 лет.
- 2.13. Представляет отчеты о несчастных случаях на основании данных заместителей заведующего по воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной части.
- 2.14. Контролирует оформление на работу лиц, не достигших 18-летнего возраста, с учетом списков профессий и работ, на которых запрещается применение труда этих лиц в связи с вредными и тяжелыми условиями труда,
- 2.15. Ведет учет переписки детского сада с организациями.
- 2.17. Печатает материалы, необходимые для работы детского сада.
- 2.18. Ведение делопроизводства и номенклатуры дел детского сада в соответствии с установленными требованиями к ней:
- приказы и распоряжения вышестоящих органов;
 - приказы заведующего о деятельности детского сада;
 - приказы заведующего детским садом по личному составу;
 - основания к приказам по личному составу;
 - приказы заведующего детским садом по отпускам и командировкам;
 - годовые статистические отчеты по труду, контингента и т. д.;
 - личные дела сотрудников медико-педагогического персонала;
 - журнал регистрации входящей корреспонденции;
 - журнал регистрация исходящей корреспонденции;
 - табель выхода на работу сотрудников.

Подготовка материала для архива /кроме бухгалтерского отчета/.

3. Права и гарантии.

3.1. Имеет право:

- Разрабатывать и вносить предложения на педагогический совет по совершенствованию образовательного процесса и методической работы детского сада;
- Проводить исследовательскую и экспериментальную работу.

3.2. Делопроизводителю гарантируется:

- Оплата труда в соответствии с Положением об оплате труда, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера;
- Продолжительность рабочего времени и ежегодный трудовой отпуск в соответствии с нормами трудового законодательства.

4. Ответственность.

4.1. Несет ответственность перед заведующим детским садом, родителями, государством, обществом и органами управления образованием за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Уставом детского сада, настоящей должностной инструкцией.

4.2. Несет ответственность за разглашение доступной ему в ходе профессиональной деятельности информации.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф. И.О.)

" ____ " _____ г.