

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 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 от21.08.1993г, 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 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.

- 3.1. 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, ведёт 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, ведёт 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.

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

