

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты**

«Челядьбс 65 №-а видзанін «Бусинка»  
школаодз велдбан муниципальной съёмкуд учреждение Воркута к.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 65» г. Воркуты  
Л.А. Павленко  
Приказ № \_\_\_\_/01.20 от «\_\_\_\_» июля 2020 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

№ 03.04/ 01

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761-н. и иных актов, регулирующих трудовые правоотношения

1.2. Делопроизводитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты (далее МБДОУ), относится к категории вспомогательного персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.

1.3. На должность делопроизводителя принимаются лица:

- имеющие среднее общее образование, медицинское заключение, прошедшие инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;
- не имеющие (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

1.4. Делопроизводитель подчиняется заведующему МБДОУ

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- законодательством РФ;
- законодательными и нормативно-методическими документами, рассматривающими вопросы делопроизводства и регламентирующими правила составления и оформление документов, организацию работы с ними;
- Уставом МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
- приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель дошкольного учреждения должен знать:

- Устав МБДОУ;

- трудовое законодательство;
  - инструкцию по делопроизводству;
  - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
  - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
  - структуру учреждения;
  - правила эксплуатации вычислительной техники;
  - инструкцию по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
  - Правила внутреннего трудового распорядка.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические требования и нормативы.
- 1.7. Делопроизводитель в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний заведующего МБДОУ.
- 1.8. Выполняет поручения заведующего МБДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

## **II. ФУНКЦИИ**

- 2.1. На делопроизводителя возлагаются функции: обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

## **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

- 3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, передавать ее заведующему МБДОУ.
- 3.2. Организовать подготовку необходимых документов для заведующего МБДОУ.
- 3.3. Отвечать за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности дошкольного учреждения.
- 3.4. Осуществлять контроль:
  - за исполнением документов, поручений и заданий заведующего МБДОУ (систематически докладывать заведующему о состоянии их исполнения);
  - за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.
- 3.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учета прохождения документов.
- 3.6. Подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.
- 3.7. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 3.8. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ.
- 3.9. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической защиты.
- 3.10. Обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 3.11. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

## **IV. ПРАВА**

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения обязанностей.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности.
- 4.3. Запрашивать для заведующего от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- 4.4. Привлекать сотрудников к выполнению поручений заведующего МБДОУ.



