

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты
«Челядь» 65 №-а видзанін «Бусинка»
школадз велдбан муниципальной съёмкуд учреждение Воркута к.

СОГЛАСОВАНО

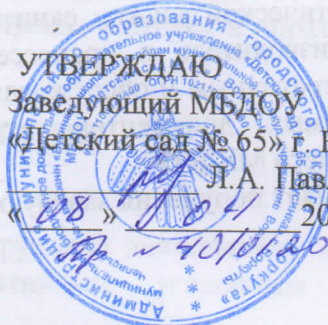
Председатель цехкома МБДОУ
«Детский сад № 65» г. Воркуты

Головина О.В.
« 08 » 04 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 65» г. Воркуты

Л.А. Павленко
« 08 » 04 2015 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 03.04/03

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

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.

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.
- 4.5. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 4.6. Вносить на рассмотрение заведующего предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения компьютерных технологий.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.8. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск, бесплатный проезд в отпуск и обратно один раз в два года в соответствии с законодательством РФ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность:

- 5.1. за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 5.2. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 5.4. за нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим и действует до ее замены новой должностной инструкцией
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа заведующего либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.
- 6.3. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из МБДОУ
- 6.4. Копия должностной инструкции выдается на руки работнику, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись

Делопроизводитель
МБДОУ «Детский сад № 65» г. Воркуты
_____ С.А. Хомякова
« ____ » _____ 2015 г.

[illegible]