

Согласовано

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес»

Хисмет Х.Б.Нанаева

«01» 09 2015 г.

Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес»

Ахмед А.С.Эльмурзаева

«02» 09 2015 г.

Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона «Об Образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.
- 1.2. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала. Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующим ДОУ. 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 заведующего 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 ДОО от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства ДОО.
- 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 ДОО 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 ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, 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.

5.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12. 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДООУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

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 ДООУ.
- Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.
- Выполняет поручения руководителя ДООУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил _____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ Г.