

УТВЕРЖДАЮ

20 ____ г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по должности ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала. Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующим ДОУ.

1.2. 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 ей.

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. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности дошкольного учреждения.

3.2. Организовать подготовку необходимых документов для руководства.

3.3. Отвечать за качество подготовки, правильность составления, согласование и оформления документов, образующихся в процессе деятельности дошкольного учреждения.

3.4. Осуществлять контроль:

-за исполнением документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения, систематически докладывать руководителю о состоянии их исполнения;

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.

4. ПРАВА

Делопроизводитель **имеет право:**

4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.

- 4.2. Запрашивать для руководителя ДОУ и педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- 4.3. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства ДОУ.
- 4.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 4.5. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью дошкольного учреждения.
- 4.6. Вносить на рассмотрение руководителя ДОУ 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.

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.

5.2. За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Делопроизводитель:

- 6.1. В процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, воспитательским или обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний руководителя ДОУ.
- 6.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- 6.3. Выполняет поручения руководителя ДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« ___ » _____ 20__ г.