

Согласовано
Председатель ПК
МКДОУ детского сада N509



Утверждаю
Заведующий
МКДОУ детского сада N 509
Шаерман Т.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя

г. Новосибирск

Должностная инструкция для делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала. Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующей МОУ детского сада.

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы в должностях по делопроизводству.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующей МОУ детского сада.

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 МОУ детского сада;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказами и распоряжениями заведующей МОУ детского сада;

- 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 учёта, 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, передаёт 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 учёт получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учёта 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:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2. Запрашивать для руководителя МОУ детского сада от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- 4.3. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства МОУ детского сада.
- 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 МОУ детского сада предложения по улучшению организации работы с документами, с учётом 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 несёт ответственность:

- За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МОУ детского сада, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МОУ детского сада, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

