

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

г. Полысаево
2015г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующими законами и нормативными актами Российской Федерации и Кемеровской области, нормативно правовыми актами органов самоуправления на территории Кемеровской области и Уставом учреждения.
- 1.2. Делопроизводитель относится к категории ответственных служащих, которые несут ответственность за сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией, сохранение в тайне закрытых ключей электронной цифровой подписи и иной ключевой информацией, назначается и освобождается от должности руководителем ДОО на условиях срочного трудового договора по соглашению сторон.
- 1.3. В своей работе делопроизводитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Трудовым, Гражданским, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», и иными федеральными законами в области образования, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законом «Об образовании в Кемеровской области», Уставом города Полысаево, муниципальными правовыми актами, решениями Полысаевского городского Совета, Уставом и приказами учреждения, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией и иными локальными актами учреждения.
- 1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.6. На время отсутствия делопроизводителя (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.7. Является образцом в культуре и этике поведения и общения, а также внешнего вида.

2. Функции

2. Ответственный за регистрацию документов должен знать:
 - 2.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии.
 - 2.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.
 - 2.3. Структуру предприятия и его подразделений.
 - 2.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
 - 2.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.
 - 2.6. Основы организации труда.
 - 2.7. Правила эксплуатации вычислительной техники
 - 2.8. Законодательство о труде.
 - 2.9. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 2.10. Правила и нормы охраны труда.

3. Обязанности

3. Делопроизводитель выполняет работу по следующим направлениям:
 - 3.1. Выполняет техническую работу по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, осуществляет оформление материалов, протоколов собраний и совещаний.
 - 3.2. Вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.
 - 3.3. Сверяет и исправляет материалы после копирования и размножения.
 - 3.4. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передает руководителю.
 - 3.5. В соответствии с резолюцией руководителя передает документы на исполнение.
 - 3.6. Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

- 3.7. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам.
- 3.8. Отвечает за организацию обработки персональных данных, издание документов, определяющих политику МБДОУ «Детский сад № 2» в отношении обработки персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных нормативных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.
- 3.9. Ведет учет получаемой и отправленной корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 3.10. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством и регистрационную карточку.
- 3.11. Обеспечивает сохранность проходящей документации.
- 3.12. Делопроизводитель обязан выполнять отдельные служебные поручения старшего воспитателя.
- 3.13. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.14. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровью детей, правилами по ПБ и ПБ, своевременно проходит медицинский осмотр, лабораторные обследования.
- 3.15. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4.Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.4. Требовать от администрации создание условий для выполнения трудовых обязанностей.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование прав, представленных настоящей должностной инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, делопроизводитель несет ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил делопроизводитель привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе и морального) в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения и связи по должности:

Делопроизводитель:

- 6.1. Работает в режиме 40 часов в неделю.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на месяц, день с учетом годового плана учреждения.
- 6.3. Своевременно и качественно представляет руководителю учреждения, в «Информационно-методический центр» ГУО и другие органы необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от руководителя учреждения, «Информационно-методического центра» ГУО информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

- 6.5. Систематически представляет информацию учреждения по вопросам их компетенции.
- 6.6. Информировывает руководителя учреждения, «Информационно-методический центр» о возникших трудностях.
- 6.7. Незамедлительно информирует руководителя учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и педагогических работников.
- 6.8. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.