

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Н.А.Соловьева

«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с №6

_____ О.И.Компаниец

«__» _____ 2022г.

Должностная инструкция делопроизводителя ДОУ

1. Общие положения

- 1.1
- 1.2. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала. Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующей ДОУ.
- 1.3. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы в должности по делопроизводству.
- 1.4. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.
- 1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:
- 1.6. законодательными и нормативно-методическими документами рассматривающими вопросы делопроизводства и регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними;
- 1.7. Уставом ДОУ;
- 1.8. правилами внутреннего трудового распорядка;
- 1.9. приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
- 1.10. настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Делопроизводитель дошкольного учреждения должен знать:
- 1.11. трудовое законодательство;
- 1.12. основные правила постановки документальной части общего делопроизводства;
- 1.13. инструкцию по делопроизводству;
- 1.14. структуру учреждения;
- 1.15. 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.

- 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
- 3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

4.Знания и умения

должен знать:

4.1 Законодательство Российской Федерации

- гражданское,
- трудовое.

4.2 Правила речевого этикета.

4.3 Этику делового общения.

4.4. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

4.5. Схемы документооборота.

4.6. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

4.7. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.

4.8. Типовые сроки исполнения документов.

4.9 Правила документационного обеспечения деятельности организации.

4.10. Виды документов, их назначение.

4.11. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.

4.12 Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов.

4.13 Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

4.14. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления.

4.15. Порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел.

4.16. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.

4.17 Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.

4.18. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

4.19. Правила передачи дел в архив организации.

4.20. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в

соответствии с требованиями государственных стандартов.

4.21. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения.

4.22. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

4.23. Внутренние организационно-распорядительные документы организации.

4.24. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

4.25. Требования охраны труда.

должен уметь:

4.26. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

4.27. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.

4.28. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.

4.29. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.

4.30. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.

4.31. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

4.32. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.

4.33. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.

4.34. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

5. Права.

Делопроизводитель имеет право:

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

5.2. Запрашивать для руководителя ДОО от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

5.3. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства ДОО.

5.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

5.5. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью дошкольного учреждения.

5.6. Вносить на рассмотрение руководителя ДОО предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения компьютерных технологий.

5.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.8. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

5.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. Ответственность.

- 6.1. за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых
- 6.2. действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 6.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.4. 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.
- 6.5. за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 6.6. за нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 2022 г. _____