

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
П. ХАНЫМЕЙ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА
(МБДОУ «ДС «СОЛНЫШКО» П. ХАНЫМЕЙ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «ДС «Солнышко» п. Ханымей
от 09.01.2013 №18

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

09.01.2013 № 9

п. Ханымей

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Делопроизводитель относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.3. Трудовые отношения возникают между делопроизводителем и заведующим Учреждения на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.4. Делопроизводитель осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

1.4.1. Конституцией РФ;

1.4.2. законами РФ, решениями Правительства РФ;

1.4.3. Законом РФ «Об образовании»;

1.4.4. приказами заведующего и другими локальными актами Учреждения;

1.4.5. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения: нормативно-правовыми документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной деятельности;

1.4.6. правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.4.7. Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях (СанПиН 2.4.1.2660-10);

1.4.8. настоящей должностной инструкцией.

1.5. Делопроизводитель должен знать:

1.5.1. Государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело»;

1.5.2. Государственные стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации;

1.5.3. нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие материалы и документы по ведению делопроизводства в Учреждении;

1.5.4. методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательном Учреждении;

1.5.5. порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

1.5.6. порядок работы со средствами оргтехники, коммуникаций и связи;

1.5.7. основы делопроизводства, компьютерные программы Microsoft Office Word,

Microsoft Excel;

- 1.5.8. положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- 1.5.9. структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- 1.5.10. правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- 1.5.11. правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- 1.5.12. технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- 1.5.13. правила деловой переписки;
- 1.5.14. правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- 1.5.15. основы этики и эстетики;
- 1.5.16. правила делового общения;
- 1.5.17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Делопроизводитель является работником, имеющим ненормированный рабочий день. В случае выполнения срочной работы заведующий Учреждением имеет право привлечь делопроизводителя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В соответствии с действующим трудовым законодательством делопроизводителю предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день согласно Коллективного и трудового договора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Делопроизводитель:

- 2.1. Формирует документы и дела по Учреждению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, следит за их правильным оформлением, ведением и хранением.
- 2.2. Принимает и регистрирует всю корреспонденцию, поступающую в Учреждение (в том числе по электронной почте), в тот же день доводит ее до сведения заведующего. В соответствии с резолюциями заведующего передает документы на исполнение.
- 2.3. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- 2.4. Подготавливает проекты приказов по движению контингента воспитанников,
- 2.5. Ведет учет часов работы сотрудников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел в архив.
- 2.6. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 2.7. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение конкретным исполнителям.
- 2.8. По поручению заведующего составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- 2.9. Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.
- 2.10. Ведет текущую документацию и оформляет ее в архив в соответствии со сроками хранения дел.
- 2.11. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.12. Обеспечивает надлежащее хранение и сохранность всей проходящей служебной документации Учреждения.

2.13. Печатает приказы по основной деятельности, другие приказы. Знакомит работников Учреждения с приказами под роспись в день издания приказа.

2.14. Оформляет исходящую документацию в рамках своей профессиональной компетентности: служебные письма, отчеты, справки.

2.15. Ведет оформление и учет поступающих телефонограмм. Телефонограммы оформляет по установленным правилам в специальном журнале. Всю поступающую информацию немедленно доводит до сведения заведующего. В соответствии с резолюциями заведующего передает информацию на исполнение работникам под роспись.

2.16. Согласно распоряжениям заведующего печатает и оформляет необходимую документацию для ведения образовательного процесса в Учреждении, выполнения годового плана.

2.17. Является секретарем административного совещания при заведующем.

2.18. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения, педагогическими работниками.

2.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

3.1. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом.

3.2. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

3.5. Повышать профессиональную квалификацию.

3.6. Вносить в комиссию по охране труда предложения по улучшению условий труда.

3.7. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

3.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера 24 календарных дня, за ненормированный рабочий день – 7 календарных дней.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказов заведующего Учреждением и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. Причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей.

4.3. Несоблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, требований охраны труда.

4.4. Халатное отношение к оргтехнике, повлекшее за собой ее поломку.

4.5. Разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных работников Учреждения.

4.6. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.7. Причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему Учреждением и отчитывается перед ним о своей работе.

5.2. В процессе выполнения своих должностных обязанностей делопроизводитель взаимодействует с заведующим ДОУ.

5.3. На время отсутствия делопроизводителя его обязанности исполняет работник, имеющий необходимые профессиональные знания и умения, опыт работы, назначенный приказом заведующего Учреждением. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Инструкцию составила:

заведующий _____ Н.В. Пасечная

09.01.2013

