

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 223
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»
«Согласовано»
председатель ПО

«Утверждаю»
заведующая МБДОУ №223

Зарубина Н. В.
«09» января 2020 г.

Никифорова И. П.
приказ № 16 от «10» января 2020 г.

**Должностная инструкция
по делопроизводству
МБДОУ № 223 «Детский сад общеразвивающего вида»**

ДТ-17-20

— Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел “Квалификационные характеристики должностей работников образования”».

1. Общие положения.

- Делопроизводитель назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ № 223, в порядке установленном законодательством РФ;
- Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ № 223, старшему воспитателю;
- Рабочая неделя составляет 40 часов.
- В своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - законодательными актами РФ и города Кемерово и Кемеровской области;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
 - Уставом и локальными актами МБДОУ № 223;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ № 223;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - Трудовым договором.
- Делопроизводитель должен знать: законы РФ и г. Кемерово и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- *правила по охране труда и пожарной безопасности.*
Делопроизводитель обязан знать инструкции по охране труда при работе на ПК, копировально - множительных аппаратах;
Основные положения ЕГС делопроизводства;
Стандарты УСОПД;

2. Требования к квалификации

2.1. 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.

3. Должностные обязанности.

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

3.2. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передает ее руководителю учреждения.

3.3. Ведет картотеку учета прохождения документов. Контролирует их исполнение, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.4. Отправляет исполненную документацию адресатам.

3.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.6. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную карточку.

3.7. Обеспечивает сохранность проходящей документации.

3.8. Оформляет документы, печатает приказы по личному составу и основной деятельности, печатает отдельные материалы.

3.9. Систематически повышает профессиональную квалификацию.

3.10. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4. Права

4.1. Делопроизводитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;

4.3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

4.4. Участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОО, распоряжений заведующего ДОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ДОО ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

6. Взаимоотношения

6.1. Сообщает администрации о невыходе на работу по листу нетрудоспособности и выходе на работу после болезни.

6.2. Получает от заведующего информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией с администрацией по вопросам, входящим в его компетенцию и педагогическим коллективом.

Заведующая МБДОУ _____

(подпись)

И.П. Никифорова

С должностной инструкцией

Ознакомлен(а): _____

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр получен « ____ » _____

