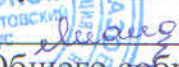


СОГЛАСОВАНА
Председатель ИПО
МБДОУ «Детский сад с. Кень-Юрт
Грозненского муниципального района»
Л.О. Мусаева 
на заседании Общего собрания
трудоового коллектива
Протокол от « 30 » 08 2016 г. № 01

УТВЕРЖДЕНА
Заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Кень-Юрт
Грозненского муниципального
района»
 А.А. Усманова
Приказ
от « 30 » 08 2016 г. № 93-ог

Должностная инструкция делопроизводителя ДОУ № 12

I. Общие положения должностной инструкции делопроизводителя ДОУ

1.1. 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"» и в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации. Данная редакция должностной инструкции введена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. №1155;

1.2. Делопроизводитель относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом заведующего МБДОУ.

1.3. На должность делопроизводитель назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Делопроизводитель подчиняется заведующим МБДОУ.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующего МБДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель обязан исполнять требования ст. 15. ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ п.8 «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.7. К деятельности в соответствии со ст.351.1 ТК РФ делопроизводитель не допускается при:

- лишения его права заниматься деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

1.8. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Требования к квалификации

Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

III. Требования к знаниям

3.1. Делопроизводитель должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся документационного обеспечения управления, структуру МБДОУ, его кадрового состава;
- порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления МБДОУ.
- методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;
- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- организацию архивного дела;
- нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;
- основы программирования;

- методы проектирования и актуализации баз и банков данных;
- основы управления, эргономики, социальной психологии, социологии;
- документообразование;
- отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;
- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

IV. Связи по должности

4.1. Делопроизводитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому заведующим дошкольным образовательным учреждением, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

Делопроизводитель

ДОУ:

4.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом детского сада, с родителями детей (лицами их заменяющими).

4.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

4.4. Вовремя сообщает заведующему ДОУ и старшему воспитателю об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

4.5. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего ДОУ. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

V. Трудовые функции делопроизводителя ДОУ

К основным функциям делопроизводителя относится:

5.1. Высококачественное ведение делопроизводства ДОУ согласно должностной инструкции и трудовому договору.

VI. Должностные обязанности делопроизводителя ДОУ

6.1. разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);

6.2.принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документацией обеспечения управления МБДОУ;

6.3.осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в МБДОУ;

6.4.подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда;

6.5.разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;

6.6.организует внедрение систем ведения документации, принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей;

6.7.участвует в отборе документов, передаваемых на хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов;

6.8.изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения;

6.9.принимает поступающую в МБДОУ корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями заведующего МБДОУ конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

6.10.ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по основной деятельности, по движению контингента воспитанников, оформляет личные дела принятых детей, ведет алфавитную книгу воспитанников, и учет рабочего времени работников детского сада, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел воспитанников в архив;

6.11.подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

6.12.выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации; следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями МБДОУ и конкретными исполнителями;

6.13.формирует и ведет личные дела работников МБДОУ, связанные с трудовой деятельностью. По поручению заведующего ДОУ, завхоза составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

6.14.осуществляет контроль за исполнением работниками МБДОУ изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений заведующего, взятых на контроль.

6.15.работает в тесном контакте с заведующим, старшим воспитателем, завхозом, педагогическими работниками.

6.16.выполняет санитарные правила, правила по охране труда и пожарной безопасности.

VII. Права делопроизводителя ДОУ

Делопроизводитель имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства МБДОУ, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. Получать от старшего воспитателя, завхоза информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Требовать от руководства МБДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

7.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.7. На повышение квалификации.

VIII. Ответственность делопроизводителя ДОУ

Делопроизводитель несет ответственность:

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных и нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

8.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении.

Контроль над выполнением данной должностной инструкции делопроизводителя осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)
«__» __ 20__ г. _____ (_____)