

Согласовано:

Председатель Профсоюзного
Комитета ГБОУДО «Детский сад
№ 5 «Хадижа»
Атабаева Т.К.
Протокол № 01 от 03.09.2015 г.

Утверждаю:

Заведующий ГБОУДО
«Детский сад № 5 «Хадижа»
Джунайдова С.С.

Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию
Государственное бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования
«Детский сад № 5 «Хадижа» комбинированного вида на 200 мест в г. Гудермес»

Должностная инструкция делопроизводителя

№ 04

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Делопроизводитель относится к административному аппарату, назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности делопроизводитель опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения;
- Положения и инструкции по ведению делопроизводства учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему ДООУ.

1.5. Продолжительность рабочего времени делопроизводителя – 40 часов в неделю.

1.6. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией учреждения к организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

1.7. На должность делопроизводителя принимаются лица имеющие начальное профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе не менее 3-месяцев, без предъявления требований к стажу работы.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. 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.

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

2.3. Ведет картотеку учета прохождения документов. Контролирует их исполнение,

выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.4. Отправляет исполненную документацию адресатам.

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

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

2.7. Обеспечивает сохранность проходящей документации.

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

2.9. Систематически повышает профессиональную квалификацию.

2.10. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. ПРАВА.

3.1. Делопроизводитель имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными и локальными актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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