

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижевартовска детский сад №21 «Звездочка»

С учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета:

от «26» апреля 2014 г.

Председатель профкома:

З.А. Земскова Е.Н. Земскова



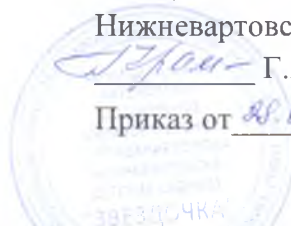
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города

Нижевартовска ДС №21 «Звёздочка»

Г.А. Крамчанинова Г.А. Крамчанинова

Приказ от 28.08 2014 г. № 283



Должностная инструкция

делопроизводитель

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя относится к категории служащих (технических исполнителей).

1.2. Делопроизводитель принимается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – МАДОУ).

1.3. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в образовательном учреждении;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру МАДОУ;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля прохождения служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность делопроизводителя принимается 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

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителя МАДОУ передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;
- ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправляет исполненную документацию по адресатам;
- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит

документы текущего архива;

- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает их удобный и быстрый поиск;
- подготавливает и сдает в архив МАДОУ документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

4.1. . Делопроизводитель имеет право:

- участвовать в управлении МАДОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя МАДОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов МАДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства МАДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Делопроизводитель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Должностную инструкцию разработал:

заместитель заведующего по АХР Пилипенко Л.В.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

(подпись)

« 03 » сентября 20 14 г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил на руки:

дата: 03.09.2014 подпись _____ расшифровка подписи _____

Васильева А.А.