

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

ГБДОУ «Детский сад № 1 «Малх»



Шахсултанова М.А.

01.10.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ

«Детский сад № 1 «Малх»



Т.А. Ибрагимова

Приказ от «01» октября 2018 г. № ОД-79

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. Общая часть

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с делопроизводителем и в соответствие с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761от 26.08.2010г).

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

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

1.4. Делопроизводитель подчиняется заведующей ДОУ.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующие образовательную деятельность;
- положениями и инструкцией по ведению делопроизводства;
- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. К деятельности делопроизводитель согласно статьи 351.1 ТК РФ 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.

1.7. Делопроизводитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ДОО;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Принимает поступающую в ДОО корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями заведующего конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.2. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме.

- 2.3. Подготавливает проекты приказов и распоряжений, по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу (книгу личного состава ДОО).
- 2.4. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
- 2.5. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 2.6. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение.
- 2.7. По поручению заведующего (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- 2.8. Осуществляет контроль за исполнением работниками ДОО изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений заведующего ДОО, взятых на контроль.
- 2.9. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.
- 2.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.11. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.12. 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 ДОО и конкретными исполнителями.
- 2.13. Формирует и ведет личные дела работников ДОО, связанные с трудовой деятельностью.

3. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДОО, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Получать от заместителей заведующей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от руководства ДОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.6. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.7. На повышение квалификации.

3.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 к.д.

4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

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

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

5. Антикоррупционная оговорка

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Работник обязуется соблюдать:

- антикоррупционную политику в ДООУ, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

5.2. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.