

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ- Коростинского детского сада
_____ М.Н.Михель

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ- Коростинского детского сада
_____ Р.М.Самошкина
Приказ №16 от 10.01.2022



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 1.13

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка; Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 06.04.2001г. № 30 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

1.2. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности приказом руководителя.

1.3. К самостоятельной работе допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую подготовку в области делопроизводства, без предъявления требований стажу работы по специальности, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья; не лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель опирается на следующие документы:

- Законодательные акты и Трудовой кодекс РФ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013;
- Устав, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты ДОУ;
- Приказы заведующего учреждением;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.6. Делопроизводитель работает по графику, утвержденному заведующим учреждением.

2. ФУНКЦИИ.

2.1. Обеспечение учета, регистрации, контроль исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

3. ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию.

3.2. В соответствии с резолюцией руководителя ДОУ передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки.

3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением.

3.4. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.5. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

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

3.7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.

3.8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.9. Ведет табельный учет рабочего времени, осуществляет контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах работников дошкольного учреждения.

3.10. Предоставляет табеля на оплату в установленные сроки в бухгалтерию.

3.11. Оформляет документы и готовит проекты распоряжений по приему, переводу и увольнению сотрудников, печатает отдельные материалы.

3.12. Ведет документы воинского учета ГПЗ.

3.13. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика; 1 раз в год медицинское обследование; 1 раз в 2 года профосмотр; 1 раз в 3 года сдает экзамен по проверке знаний по охране труда, электробезопасности; 1 раз в 2 года проходит курсовую гигиеническую подготовку по программе гигиенического обучения; 2 раза в год проходит инструктаж по пожарной безопасности, электробезопасности и правилам охраны труда.

3.14. Должен знать:

- правила ведения установленной документации;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности;
- свои действия в случае аварийных ситуаций и в случае возникновения пожара, ГО и ЧС;

- свои действия в случае возникновения пожара в ДОУ и других чрезвычайных ситуаций, выполнять возложенные обязанности по плану эвакуации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

4. ПРАВА.

- 4.1. Запрашивать необходимые документы.
- 4.2. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководителя.
- 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 4.4. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению организации работы с документами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Несёт персональную ответственность за хранение персональных данных сотрудников учреждения. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада комбинированного вида № 54, приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.4. Не соблюдение требований охраны труда, безопасности на рабочем месте, правил пожарной безопасности.
- 5.5. Несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

- 6.1. В процессе своей деятельности делопроизводитель связан с административным, педагогическим и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний руководителя ДОУ.
- 6.2. Выполняет поручения руководителя учреждения, информирует его о возникших трудностях в работе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061501

Владелец Самошкина Раиса Михайловна

Действителен с 12.02.2025 по 12.02.2026