

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Золотой петушок»  
Муниципального образования - Управление образования и МП  
администрации Спасского района**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО  
МБДОУ д/с «Золотой петушок»  
*Пупкова* О.А.Пупкова



Протокол от « 17 » *января* № 14

Введена в действие с « 17 » *января 2018*  
Приказ от « 17 » *января* № 29

**Должностная инструкция  
делопроизводителя**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1 На должность докуменоведа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование, имеющее медицинское заключение.
- 1.2 Документовед принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
- 1.3 Документовед назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
- 1.4 Документовед подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.5 В своей деятельности документовед опирается на следующие документы:
- законодательные акты и ТК РФ;
  - Устав и другие локальные нормативные акты учреждения;
  - приказы руководителя и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ и Комитета образования
  - Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  - Правила и нормы по охране труда, инструкциями по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.
  - Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов,
  - Методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации делопроизводства;
  - Единую государственную систему делопроизводства;
  - Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
  - Структуру учреждения;
  - Организацию делопроизводства в учреждении; схемы документооборота;
  - Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив;
  - Системы организации контроля за исполнением документов;
  - Оргтехнику и другие средства механизации управленческого труда;

- Основы экономики, организации производства, труда и управления;
- Основы трудового законодательства.
- Конвенцию о правах ребенка

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1. Руководит службой делопроизводства в учреждении.
- 2.2. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению, осуществляет систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 2.3. Организует работу по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений руководства учреждения, их регистрацию, учет и передачу в соответствующие структурные подразделения, по хранению материалов текущего делопроизводства, формированию дел и их сдаче в архив учреждения.
- 2.4. Составляет инструкции по ведению делопроизводства в учреждении и его подразделениях, номенклатуру дел.
- 2.5. Разрабатывает предложения по совершенствованию системы делопроизводства, организует их ведение,
- 2.6. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.
- 2.7. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание.

## 3. ПРАВА.

Документовед имеет право на:

- 3.1 ознакомление с документами, определяющими ее права и обязанности;
- 3.2 получение в установленном порядке информации и материалов для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.4. Ознакомление с записями в личной карточке форма Т-2, отзывами о своей работе;
- 3.5 Вознаграждение за труд в виде премии или материального поощрения;
- 3.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.7. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования.

- 3.8. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.9. Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.
- 3.10. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.
- 3.11 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке документовед несет ответственность за:

- 4.1 Соблюдение пожарной безопасности, охраны труда.
- 4.2 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- 4.3 Своевременное прохождение медицинского осмотра.
- 4.4 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, кастаньяша несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.
- 5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОУ.
- 5.3. Получает от руководителя и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

## 6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день: 4 часа (0,5ставка)

Отпуск: 28 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздн

С должностной инструкцией ознакомлены: