|  |  |
| --- | --- |
| Комитет образования администрации  городского округа «Город Чита»  **Муниципальное бюджетное дошкольное**  **образовательное учреждение**  **«Детский сад**  **№14»**  **(МБДОУ «Детский сад № 14»)**  ИНН 7535006269  672014, г. Чита, ул. Ломоносова, д 25  тел. 8 (3022) 36-79-00  эл. адрес: pashura1983@mail.ru | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующая  МБДОУ «Детский сад №14»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Пашура  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_

делопроизводителя

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителя, разработана в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н).
   2. Делопроизводитель относится к категории служащих и назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующей ДОУ.
   4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется: законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, а также другими локальными нормативными актами.
   5. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее профессиональное образование по специальности «Делопроизводство» или стаж работы по специальности более двух лет.
   6. Делопроизводитель должен знать:
   * современные информационные технологии работы с документами;
   * стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

* порядок работы с документами;
* схемы документооборота;
* правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
* правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
* типовые сроки исполнения документов;
* правила документационного обеспечения деятельности организации;
* виды документов, их назначение;
* требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
* правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
* правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
* правила и сроки отправки исходящих документов;
  + основы организации труда;
  + основы законодательства о труде;
  + правила и нормы охраны труда;
  + СанПиН 2.4.1.3049–13
  + локальные нормативные акты, касающиеся делопроизводства.

1. **Должностные обязанности**

Делопроизводитель:

* 1. Принимает и регистрирует корреспонденцию.
  2. В соответствии с резолюцией руководителей передает документы на исполнение.
  3. Осуществляет контроль за исполнением документов, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам, отправляет исполненную документацию по адресатам.
  4. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
  5. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Архивирует документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
  6. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
  7. Оформляет документы, печатает приказы по личному составу и основной деятельности, печатает отдельные материалы.
  8. .Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.
  9. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

1. **Права**

Делопроизводитель имеет право:

* 1. Получать от администрации ДОУ содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей.
  2. Принимать самостоятельные решения в пределах полномочий, предоставленных в установленном в ДОУ порядке.
  3. Знакомится с проектами решений администрации ДОУ в части, затрагивающей его деятельность.
  4. Вносить предложения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.
  5. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
  6. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда.
  7. Подтверждать и повышать свою квалификацию.

1. **Ответственность**

## Делопроизводитель в пределах, определенных действующим законодательством о труде, несет дисциплинарную и материальную ответственность перед Учреждением за:

## неисполнение или ненадлежащее выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства Учреждения;

## бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его обязанностей и компетенции;

## материальный ущерб, причиненный Учреждению по его вине;

1. другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Учреждения.

## Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](garantF1://12025268.300000) Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Согласовано:

Председатель раб. коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Трофимович

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.