

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На Общем собрании ТК

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»

МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»

Протокол Общего собрания ТК

Э.Р.Канаева

№ 2 от «24» августа 2018 г.

Приказ ОД-134 от «28» 08 2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»

Ж.Р.Биярсланова

№ 24 от «августа» 2018 г.



Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона «Об Образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216 н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.» В соответствии со статьей 351.1. Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и

оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

На основании статьи 76 Трудового кодекса РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской

Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

1.2. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала. Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующим ДООУ. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы в должностях по делопроизводству.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему ДООУ.

1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- законодательными и нормативно - методическими документами, рассматривающими вопросы делопроизводства и регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними;
- Уставом ДООУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Делопроизводитель дошкольного учреждения должен знать:

- трудовое законодательство;
- основные правила постановки документальной части общего делопроизводства;
- инструкцию по делопроизводству;
- структуру учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции.

2.1. На делопроизводителя возлагаются функции: обеспечение, учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель **обязан:**

3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, передает руководителю дошкольного учреждения.

3.2. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности дошкольного учреждения.

3.3. Организовать подготовку необходимых документов для руководства.

3.4. Отвечать за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности дошкольного учреждения.

3.5. Осуществлять контроль:

-исполнения документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения, систематически докладывать руководителю о состоянии их исполнения;

-за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

3.6. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учета прохождения документов.

3.7. Подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.

3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

4. Права.

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре.

Делопроизводитель имеет право:

- Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- Запрашивать для руководителя ДООУ от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства ДООУ.
- Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

- Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью дошкольного учреждения.
- Вносить на рассмотрение руководителя ДОУ предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения компьютерных технологий.
- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

5. Ответственность.

5.1. Делопроизводитель несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых
 - действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
 - за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
 - за нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

• «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Делопроизводитель:

- В процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, воспитательским и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний руководителя ДОУ.
- Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- Выполняет поручения руководителя ДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а) _____

Один экземпляр получил(а):

« ____ » _____ 20__ г.