

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №234» комбинированного вида

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №234»


И.Т.Фирсова
Протокол № 1
«11» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 234»


Е. П.Строилова
Приказ № 31-ЗСН
«11» августа 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Делопроизводитель относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности делопроизводитель опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения;
- Положения и инструкции по ведению делопроизводства учреждения;
- Основные положения ЕГС делопроизводства;
- Стандарты УСОПД;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.3019-13;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.5. Продолжительность рабочего времени делопроизводителя – 40 часов в неделю.

1.6. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией учреждения к организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

1.7. На должность делопроизводителя принимаются лица имеющие начальное профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе не менее 3-месяцев, без предъявления требований к стажу работы.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

2.2. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности дошкольного учреждения.

2.3. Осуществлять контроль:

- исполнения документов, поручений и заданий заведующего МБДОУ, систематически докладывать заведующей о состоянии их исполнения.

2.4. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

2.5. Ведет книгу учета трудовых книжек.

2.6. Ведет книгу учета личного состава работников учреждения.

2.7. Ведет табель учета рабочего времени сотрудников. Оформляет соответствующие приказы к рабочему табелю, а также текущие в соответствии требованиям циклограммы.

2.8. Ищет замену за не вышедших на работу сотрудников.

2.9. Контролирует выход и уход с работы сотрудников.

2.10. Оформляет личные дела педагогического персонала и карточки формы Т-2 на всех сотрудников.

2.11. Ежеквартально подает списки в пенсионный фонд на льготное пенсионное обеспечение.

2.12. Ежемесячно делает анализ посещаемости детей и подает в бухгалтерию с табелями посещаемости детей.

2.13. Ежемесячно, совместно с бухгалтером, воспитателями проводит анализ родительской платы за содержание детей в детском саду. Проводит работу по устранению задолженности по родительской оплате.

2.14. Собирает документы от родителей на льготную оплату за содержание ребенка в детском саду, на предоставление компенсации части платы, взимаемой с родителей за содержание ребенка в детском саду.

2.15. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

2.16. Готовит бланки оценочных листов на учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

2.17. Ежемесячно обновляет списки детей.

2.18. Систематически повышает профессиональную квалификацию.

2.19. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. ПРАВА.

3.1. Делопроизводитель имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными и локальными актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, распоряжений заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение МБДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлены:

Дата	Подпись	ФИО