Утверждена

 приказом директора

от 03.07.2015 № 206-ОД

**Должностная инструкция делопроизводителя**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2.Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала. Принимается на должность и освобождается от должности директором ГБОУ СОШ №10.

1.3.Должность делопроизводителя назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее среднее общее образование и стаж работы в должностях по делопроизводству.
1.4. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующей детского сада.
1.5. 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;
• Правилами внутреннего трудового распорядка;
• Приказами и распоряжениями директора ГБОУ СОШ №10 и заведующей детского сада;
• 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.
1.6. Функции:
На делопроизводителя возлагаются функции: обеспечение учёта, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

1.7.Взаимоотношения
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 заведующей детского сада.
\* Работает в режиме нормативного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем детского сада
\* Выполняет поручения заведующей детского сада и информирует его о возникших трудностях в работе.
**2. Должностные обязанности.**Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:
2.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, передаёт руководителю дошкольного учреждения.
2.2. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности дошкольного учреждения.
2.3. Организовать подготовку необходимых документов для руководства.
2.4. Отвечать за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности дошкольного учреждения.
2.5. Осуществлять контроль:
• Исполнения документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения, систематически докладывать руководителю о состоянии их исполнения;
• За соблюдением сроков исполнения обращений граждан.
2.6. Вести учёт получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учёта прохождения документов.
2.7. Подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.
2.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
**3. Права**
Делопроизводитель имеет право:
3.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
3.2. Запрашивать для директора ГБОУ СОШ №10 и заведующей детского сада от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
3.3. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства ГБОУ СОШ и детского сада.
3.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
3.5. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью дошкольного учреждения.
3.6. Вносить на рассмотрение руководителя детского сада предложения по улучшению организации работы с документами, с учётом применения компьютерных технологий.
3.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.
3.8. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
3.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
**4. Ответственность**
4.1.Делопроизводитель несёт ответственность:
• За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
• За причинение материального ущерба пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директораГБОУ СОШ №10 и заведующей детского сада, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
4.3. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда делопроизводитель привлекается к административной ответственности в прядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

