**1.Общие положения.**

1.1. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала. Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующим МКДОУ.

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы в должностях по делопроизводству.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему МКДОУ.

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 МКДОУ;

• правилами внутреннего трудового распорядка;

• приказами и распоряжениями заведующего МКДОУ;

• 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.**

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, передавать руководителю дошкольного учреждения.

3.2. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности дошкольного учреждения.

3.3. Организовывать 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.**

Делопроизводитель имеет право:

• Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.

• Запрашивать для руководителя МКДОУ от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

• Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства МКДОУ.

• 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 МКДОУ 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.

**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 МКДОУ, иных локальных нормативных

актов, законных распоряжений руководителя МКДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование 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.

**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 МКДОУ.

• Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МКДОУ.

• Выполняет поручения руководителя МКДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

**С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:**

**Гергиева Вера Вячеславовна**

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**