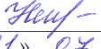


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 174»
г.о. Самара


С.И. Нефедова
«21» 07 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом от «21» 07 2015 г. № 114/09
Заведующего муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 174
городского округа Самара



Е.В. Семенова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

ДИ 019 - 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основной задачей делопроизводителя является образцовое ведение номенклатуры дел детского сада.
- 1.2. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности приказом заведующему по Бюджетному учреждению в установленном порядке.
- 1.3. Делопроизводитель в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заведующего Бюджетным учреждением, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Подчиняется непосредственно заведующему Бюджетным учреждением.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность делопроизводителя назначаются лица, достигшие совершеннолетия, имеющие стаж работы не менее 1-го года, общее среднее образование, курсы по делопроизводству, либо высшее профессиональное образование.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по обработке информации, проведению необходимых технических расчётов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.
- 3.2. Выполняет техническую работу по оформлению рукописей, плановой и отчётной документации, осуществляет графическое оформление материалов.
- 3.3. Вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обслуживании выполняемой работы.
- 3.4. Сверяет и исправляет материалы после копирования и размножения
- 3.5. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передаёт руководителю детского сада.
- 3.6. В соответствии с резолюциями руководителя передаёт документы на исполнение.
- 3.7. Ведёт картотеку учёта прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдаёт необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 3.8. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам.
- 3.9. Ведёт учёт получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 3.10. Подготавливает и сдаёт в архив документальные материалы, законченные делопроизводством и регистрационную картотеку.
- 3.11. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 3.12. 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.
- 3.13. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4. ПРАВА

- 4.1. Не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.


5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность:

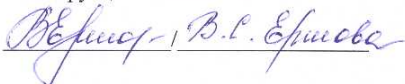
- 4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Инструкция составлена заведующим МБДОУ «Детский сад № 174» г.о. Самара

Семенов Е. В. 

С инструкцией ознакомлен и согласен:



«07» 09 2015 г.

Второй экземпляр инструкции получен на руки 