

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

г.Кунгур

Н.В. Андрова

Делопроизводителя



_____ год.

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется от должности приказом заведующей учреждения.
- 1.2. Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующей ДОУ.
- 1.3. В своей деятельности делопроизводитель опирается на следующие документы:
 - Законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и другие локальные акты учреждения;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Приказы заведующей ДОУ и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ и Департамента образования;
 - Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
- 1.4. Продолжительность рабочего времени делопроизводителя – 40 часов в неделю.

1. Обязанности

Делопроизводитель:

- 2.1. Выполняет «Инструкции по охране жизни и здоровья детей учреждения», «Санитарно - гигиенические и эпидемиологические правила», инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарные инструкции.
- 2.2. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передает ее руководителю ДОУ.
- 2.3. Ведет картотеку учета прохождения документов. Контролирует их исполнение, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.4. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам.
- 2.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводителем, и зарегистрированную картотеку.
- 2.7. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.8. Печатает приказы по основной деятельности.
- 2.9. Ведет и заполняет карточку Ф-Т2, табель учета рабочего времени.

3. Делопроизводитель должен знать

- 3.1. Правила работы с документами.
- 3.2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
- 3.3. Порядок оказания первой медицинской помощи.
- 3.4. Порядок действия в экстремальной ситуации.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Получать от специалистов структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам делопроизводства в учреждении.
- 4.4. Делопроизводитель имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами,

5. Ответственность

- 5.1. Делопроизводитель несет ответственность за сохранность вверенной документации.
- 5.2. За неисполнение обязанностей делопроизводитель несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлена _____

Вед.

Гусеникова О.М.

12.11.2012 г.