

**Согласовано**  
Председатель ПК  
МБДОУ Первомайский д/сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Маливанова А.С.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Утверждаю**  
Заведующий  
МБДОУ Первомайский д/сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Стасенко Н.Н.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ ДЕТСКОГО САДА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Основной задачей делопроизводителя является образцовое ведение номенклатуры дел детского сада.
- 1.2. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.
- 1.3. Делопроизводитель в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заведующей детским садом, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Подчиняется непосредственно заведующей детским садом.

### **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

### **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**

- 5.1. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.