|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:****Председатель профкома** **МБДОУ «Юсьвинский д/с «Сказка»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_ /О.Ф. Савельева/****«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.**  |  **Утверждаю:** **Заведующая МБДОУ**  **«Юсьвинского детского сада «Сказка»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Н. Боталова/** **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 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)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.